NUMER SPECJALNY: PRZEPISY RACHUNKOWE I KASOWE.

Nr. 45. Warszawa, dnia 10 grudnia 1921 r. Rok III.

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA SKARBU.

Cena niniejszego numeru 200 mk. (z przesyłką pocztową 220 mk.). Prenumerata kwartalna 400 mk. Cena ogłoszeń za tekstem wynosi od wiersza jednoszpaltowego petitem: 200 mk. Materjał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu", należy kierować do Redakcji, Leszno 5, tel. red. № 512-16, tel. admin. № 276-29.

Przepisy rachunkowe i kasowe.

564.

PRZEPISY RACHUNKOWO-KASOWE.

Treść.

ROZDZIAŁ I.

Przepisy ogólne dla władz i urzędów państwowych.

Rola Ministerstwa Skarbu w gospodarce państwowej.

§ 1.

Wszelkie dochody państwoweześrodkowują się ostatecznie w kasach Ministerstwa Skarbu.

Ministerstwo Skarbu, jako główny szafarz tych dochodów i stróż Skarbu Państwa, wykonuje zarazem nadzór nad kredytami na wydatki wszystkich działów gospodarki państwowej, objętych budżetem.

Żaden wydatek nie może być uskuteczniony, jeżeli nie znajduje pokrycia w kredycie, przewidzianym w budżecie.

Władze asygnujące.

§ 2.

Prawo dysponowania wszystkimi kredytami, przewidzianymi w budżecie dla poszczególnych resortów, przysługuje w zasadzie tylko władzom centralnym (III instancja), a władzom okręgowym (II instancja) tylko w granicach szczegółowych etatów terytorjalnych.

Władze asygnujące II instancji mogą przelewać swe uprawnienia co do asygnowania na podległe im władze i urzędy administracyjne I instancji.

Władzę i urzędy asygnujące wszystkich instancji dokonywują wydatków wyłącznie za pośrednictwem kas państwowych bezpośrednio do rąk wierzycieli Skarbu Państwa i nie mają prawa przechowywania u siebie żadnych funduszów.

Kasy państwowe.

§ 3.

Kasami państwowemi są: 1) Centralna Kasa Państwowa, 2) Kasy Skarbowe, 3) Specjalne Kasy Państwowe.

Istnieją też specjalni poborcy dochodów państwowych.

§ 4.

Kasy państwowe są powołane do pobierania dochodów państwowych i dokonywania wypłat z funduszów państwowych. Kasy te przyjmują i wydają także depozyty, sumy komunalne i sumy funduszów specjalnych.

§ 5.

Oprócz powyższych czynności kasom państwowym mogą być poruczane niektóre czynności bankowe, za zgodą Ministerstwa Skarbu.

§ 6.

Wpłaty i wypłaty mogą być dokonywane także za pośrednictwem Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej lub Pocztowej Kasy Oszczędności na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7.

Centralna Kasa Państwowa jest główną kasą Państwa. Zasila óna stosownie do osobnej instrukcji wszystkie kasy państwowe bezpośrednio lub pośrednio, to jest za pośrednictwem Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej. Wszystkie kasy państwowe obowiązane są odsyłać wszelkie zapasy w złocie i srebrze do Centralnej Kasy Państwowej, a nadwyżki zapasów kasowych przelewać na jej rachunek w Polskiej Krajowej Kasie Pożyczkowej.

Pobieranie dochodów.

§ 8.

Należytości państwowe winny być wnoszone przez płatników bezpośrednio do Kas Skarbowych, do Specjalnych Kas Państwowych lub na ręce specjalnych poborców.

Wpłaty mogą być uskuteczniane również za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności na rachunek tych kas państwowych, które posiadają w niej swoje konta.

Władze i urzędy, przy których nie istnieją Specjalne Kasy Państwowe, nie przyjmują żadnych sum, lecz kierują płatników do Kas Skarbowych.

§ 9.

Sumy pieniężne i inne walory, nadsyłane pocztą pod adresem urzędów państwowych, nie posiadających Specjalnych Kas, podejmuje z poczty miejscowa Kasa Skarbowa, za własnem potwierdzeniem odbioru. Sumy, nadsyłane pod adresem władz centralnych, podejmuje Centralna Kasa Państwowa.

Wszystkie władze i urzędy odsyłają właściwym kasom zawiadomienia pocztowe o nadejściu przesyłek pieniężnych, po uprzedniem zapisaniu do księgi zawiadomień pocztowych (wzór Nr. 1).

Sumy, otrzymane z poczty, kasy odpowiednio zarachowują i donoszą o tem bezzwłocznie odnośnym urzędom.

Otwieranie kredytów i dokonywanie wydatków.

§ 10.

Tak Centralna Kasa Państwowa, jak i Kasy Skarbowe, mogą dokonywać wydatkowania sum państwowych jedynie w granicach kredytów, otwartych w tych kasach władzom asygnującym przez Ministerstwo Skarbu, względnie Izby Skarbowe. Sposób otwierania kredytów i wykonywania kontroli nad kredytami tych władz, przy których istnieją Specjalne Kasy Państwowe, określają §§ 121, 131 i 132 niniejszych przepisów.

§ 11.

Niezwłocznie po uchwaleniu budżetu państwowego sporządzają Ministerstwa i inne władze centralne szczegółowe etaty wydatków zarówno własnych, które mają być realizowane w Centralnej Kasie Państwowej, jak i etaty terytorjalne podległych im władz i urzędów, zastosowane do okręgów Izb Skarbowych.

§ 12.

Sporządzone, jak wyżej, etaty szczegółowe, zawierające rozdział kredytów według paragrafów i pozycji budżetu, przesyłają Ministerstwa i inne władze centralne wraz z ogólnem zestawieniem w 3-ch egzemplarzach Ministerstwu Skarbu, wyszczególniając zarazem podległe im władze i urzędy, które mają prawo dysponowania oznaczonymi kredytami.

Równocześnie udzielają podległym im władzom i urzędom II, względnie I instancji, odpisów szczegółowych etatów, obejmujących zarówno wydatki, jakoteż ewentualnie przychody.

§ 13.

Jeżeli budżet nie jest we właściwym terminie uchwalony, winny być sporządzone przez Ministerstwa i inne władze centralne prowizoryczne etaty szczegółowe, ważne na okres prowizorjum budżetowego i przesłane Ministerstwu Skarbu przed rozpoczęciem nowego okresu budżetowego.

Ministerstwo Skarbu, po sprawdzeniu i zaksięgowaniu tych etatów przez Centralną Księgowość, przesyła je właściwym Izbom Skarbowym, względnie Centralnej Kasie Państwowej, celem otwarcia kredytów, oraz Najwyższej Izbie Kontroli do wiadomości.

Ministerstwo Skarbu może również otwierać kredyty bezpośrednie w kasach przy jednoczesnem zawiadomieniu o tem właściwej Izby Skarbowej.

§ 14.

Okręgowe władze albo zatrzymują do swej dyspozycji wszystkie przyznane im kredyty w kasie swej siedziby, względnie na rachunku Izby Skarbowej, albo też rozdzielają je częściowo bądź całkowicie na poszczególne Kasy Skarbowe w swoim okręgu za pośrednictwem miejscowej Izby Skarbowej

i zarazem wskazują urzędy, upoważnione do asygnowania.

Władzom i urzędom I instancji, które są zależne bezpośrednio od władz centralnych, otwiera kredyty Izba Skarbowa wprost po otrzymaniu szczegółowego etatu od Ministerstwa Skarbu.

§ 15.

Celem otwarcia kredytów, Izba Skarbowa przesyła kasom polecenia (wzór Nr. 2), zawierające oznaczenie: 1) Ministerstwa, względnie władzy centralnej, których dotyczy kredyt; 2) władzy asygnującej; 3) działów, paragrafów i pozycji budżetu; 4) sumy kredytu; 5) warunków wypłaty.

Okres ulgowy.

§ 16.

Okres ulgowy, w czasie którego mogą być uskuteczniane wydatki, dotyczące okresu ubiegłego, ustala — aż do czasu uchwalenia ustawy budżetowej — Ministerstwo Skarbu.

Zamknięcie kredytu.

§ 17.

Kredyt, niewyczerpany przez władzę dysponującą w ciągu okresu budżetowego, a także ulgowego, zostaje zamknięty. Władze dysponujące nie mogą składać do depozytów w kasach państwowych pozostałości kredytów budżetowych, celem dalszego ich użytkowania.

Jeśli po zamknięciu kredytu okażą się niezaspokojone wydatki, dotyczące ubiegłego okresu budżetowego, to do czasu uregulowania tej sprawy przez ustawę budżetową, mogą być one zaspokojone z kredytu okresu bieżącego, po uprzedniem porozumieniu się dotyczącej władzy centralnej z Ministerstwem Skarbu.

Wznowienie kredytu.

§ 18.

Jeżeli kwoty, wypłacone przez kasę z kredytów, zostały całkowicie lub częściowo zwrócone w tym samym okresie budżetowym, to władze i urzędy asygnujące zarachowują je, na podstawie zawiadomień kasy na wznowienie kredytów, powiększając odpowiednio kredyt w odnośnej księdze. Jeżeli natomiast zwroty takie pochodzą z wypłat dokonanych w ubiegłych okresach budżetowych, oraz w okresie ulgowym, to nie mogą być przeprowadzane na wznowienie kredytów, lecz winny być zarachowane na dochód Ministerstwa Skarbu.

Przenoszenie kredytu.

§ 19.

Ministerstwom i władzom centralnym przysługuje prawo przenoszenia kredytu, otwartego w Centralnej Kasie Państwowej, na Kasy Skarbowe i odwrotnie, władze okręgowe zaś mają prawo przenoszenia kredytu, otwartego w Kasach Skarbowych, na Centralną Kasę Państwową do dyspozycji władz centralnych i między kasami własnego okręgu. Prawo przenoszenia kredytów z okręgu jednej Izby Skarbowej do drugiej przysługuje władzom centralnym.

Władze okręgowe, których działalność obejmuje terytorium dwóch lub więcej Izb, mogą również przenosić kredyty z jednej Izby do drugiej, atoli tylko w obrębie swego okręgu.

Przenoszenie kredytu z Centralnej Kasy Państwowej do Kas Skarbowych i odwrotnie, oraz między Izbami Skarbowemi.

§ 20.

Celem przeniesienia kredytu, otwartego w Centralnej Kasie Państwowej, do Kasy Skarbowej, przesyłają władze centralne Centralnej Kasie Państwowej dwa pisma (wzór Nr. 2-a i 2-b), z których jedno wystosowane jest do Centralnej Kasy Państwowej, a drugie do Kasy Skarbowej. Centralna Kasa Państwowa, na podstawie pisma do niej wystosowanego, zmniejsza kredyt, zaświadcza o tem na drugiem piśmie, wystosowanem do Kasy Skarbowej, i pismo to wysyła do odnośnej Kasy, a zarazem uwiadamia o przeniesieniu kredytu Centralną Księgowość Ministerstwa Skarbu i dotyczącą Izbę Skarbową (wzór Nr. 3).

Kasa Skarbowa, na podstawie otrzymanego pisma z Centralnej Kasy Państwowej, otwiera kredyt i zawiadamia o tem władzę, do dyspozycji której kredyt otwarto.

Centralna Księgowość i Izba Skarbowa na podstawie otrzymanych wykazów przeprowadzają odnośne zmiany w księgach kredytów.

W celu przeniesienia kredytu z Kasy Skarbowej, względnie Izby Skarbowej, do Centralnej Kasy Państwowej, przesyłają władze dysponujące do Izby Skarbowej dwa pisma (wzór Nr. 2-a i 2-b), z których jedno jest wystosowane do tej Izby, a drugie do Centralnej Kasy Państwowej.

Izba Skarbowa, na zasadzie pisma do niej wystosowanego, zarządza zmniejszenie kredytu w odnośnej Kasie Skarbowej i po otrzymaniu uwiadomienia z Kasy (wzór Nr. 4) o zmniejszeniu kredytu, zaświadcza o tem na drugiem piśmie, przeznaczonem dla Centralnej Kasy Państwowej, i odsyła je tej Kasie. Równocześnie zawiadamia o zmianie kredytu za pomocą wykazu (wzór Nr. 3) Centralną Księgowość, celem zanotowania w księdze kredytów.

Centralna Kasa Państwowa otwiera na podstawie otrzymanego pisma kredyt i zawiadamia o tem władzę dysponującą tym kredytem.

W celu przeniesienia kredytu z jednej Izby Skarbowej do drugiej, postępuje się w analogiczny sposób, z tą różnicą, że w tym wypadku nie posyła się wykazu wzór Nr. 3.

Przenoszenie kredytu między kasami okręgu Izby Skarbowej.

§ 21.

Przeniesienie kredytu z jednej kasy do drugiej w obrębie tej samej Izby Skarbowej zarządza Izba Skarbowa na żądanie władzy dysponującej.

Gdy władza asygnująca zamierza bezpośrednio wyasygnować pewną należytość nie w tej kasie, w której ma otwarty kredyt, lecz w innej, wówczas nie przenosi kredytu, lecz stosuje się do § 34 niniejszych przepisów.

Przenoszenie kredytu między pozycjami budżetu (virement).

§ 22.

Przeniesienie kredytu (virement) może nastąpić, aż do czasu uchwalenia ustawy budżetowej, za pośrednictwem władzy centralnej i za zgodą Ministerstwa Skarbu, które w tym względzie wydaje stosowne polecenie Izbie Skarbowej celem przeprowadzenia odpowiednich zmian w księgach kredytów Izby i Kasy Skarbowej.

Asygnacje.

§ 23.

Władze i urzędy państwowe mogą polecać kasom dokonywanie wypłat z reguły za pomocą asygnacji (wzór Nr. 5). Wyjątki w tym względzie (jak np. wypłata emerytur na podstawie książeczek, realizowanie kuponów pożyczek państwowych i t. p.), określają osobne rozporządzenia, wydane przez Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli.

Instytucje komunalne i inne podejmują wpłacone na ich rachunek dodatki do podatków państwowych na podstawie urzędowych upoważnień i pokwitowań.

Wzory podpisów osób urzędowych, uprawnionych do podpisywania i kontrasygnowania asygnacji, winny być uprzednio zakomunikowane kasie.

Uwaga. Co do sposobu wypłaty sum komunalnych (dodatków autonomicznych) w Małopolsce należy na razie stosować obowiązujące tam przepisy.

Sprawdzanie rachunków i wystawianie asygnacji.

§ 24.

Przed wystawieniem asygnacji władza asygnująca zarządza sprawdzenie rachunków, stanowiących podstawę asygnowania, i ustalenie kwoty należytości, oraz osoby uprawnionej do jej otrzymania. Na rachunkach tych winny być wskazane: imię i nazwisko (firma) i adres wystawiciela rachunku, nazwa urzędu, na rzecz którego wykonano świadczenie, paragraf i pozycja budżetu, których należytość dotyczy, podpis urzędnika sprawdzającego rachunek pod klauzulą: „sprawdzono na kwotę . . . .", podpis urzędnika zatwierdzającego rachunek pod klauzulą: „do wypłaty kwota . . . . .": jeżeli zaś przedmiot podlega inwentaryzacji, nadto pozycja odnośnej księgi inwentarza i t. p. Na podstawie polecenia i zatwierdzonych rachunków oddział (wydział) rachunkowy sporządza asygnację, wciąga ją do księgi wystawionych asygnacji, oraz do księgi kredytów, uwidocznia w nagłówku asygnacji stronice tych ksiąg, zaświadcza na odnośnych dowodach zarówno o wystawieniu asygnacji z podaniem jej daty i numeru, jakoteż o zapisaniu jej do księgi kredytów, ewentualnie także do księgi należytości biernych, i po kontrasygnowaniu asygnacji przez kierownika oddziału (wydziału) rachunkowego, przedstawia ją do podpisania kierownikowi urzędu lub jego zastępcy.

Dowody rachunkowe, na podstawie których wyasygnowano należytości, zatrzymuje oddział (wydział) rachunkowy i przechowuje je w osobnych teczkach, łącznie z nadsyłanymi przez kasę talonami zrealizowanych asygnacji.

W oddziale (wydziale) rachunkowym należy możliwie tak rozłożyć czynności, aby ten sam urzędnik, który wystawia asygnacje, nie wpisywał ich także do księgi kredytów.

Blankiety asygnacji.

§ 25.

Blankiety asygnacji przygotowują według wzoru, przepisanego przez Ministerstwo Skarbu, Państwowe Zakłady Graficzne.

Centralne władze państwowe otrzymują blankiety asygnacji z Biura Znaków Wartościowych Ministerstwa Skarbu, a władze okręgowe i inne od swej przełożonej władzy. Przechowywanie blankietów asygnacji powierza władza asygnująca odpowiedzialnemu za nie urzędnikowi, który przechowuje je pod zamknięciem i prowadzi kontrolę ich przychodu i rozchodu w księdze (wzór Nr. 6).

§ 26.

Blankiet asygnacji składa się z trzech części: z grzbietu, właściwej asygnacji i talonu. Władze asygnujące przesyłają asygnację kasie, jako polecenie wypłaty, a talon doręczają tej osobie, która ma podnieść z kasy wyasygnowaną sumę. Asygnacje przesyła się kasie w zapieczętowanej kopercie za księgą doręczeń; otrzymanie talonu potwierdza odbiorca w księdze wystawionych asygnacji.

W razie wysłania talonu pocztą, dołącza się do księgi pokwitowanie pocztowe.

Sposób sporządzania asygnacji.

§ 27.

Asygnacja winna zawierać.

a) w nagłówku: 1) nazwę Ministerstwa, 2) serję i numer blankietu asygnacji, 3) nazwę władzy asygnującej, 4) numer księgi wystawionych asygnacji i stronicę księgi kredytów, 5) datę wystawienia asygnacji, 6) sumę należytości, potrąceń i do wypłaty w cyfrach, 7) okres budżetowy, 8) dział, paragraf i pozycję budżetu;

b) w treści: 1) nazwę kasy, 2) imię i nazwisko osoby, lub nazwę firmy, na rzecz której przypada wypłata, a w odpowiednich wypadkach imię i nazwisko osoby, upoważnionej do odbioru, 3) sumę należytości i ewentualnie sumę, która ma być wypłacona po uskutecznieniu potrąceń, w całkowitych liczbach bez ułamków monety zdawkowej, wypisane cyframi i słowami; 4) tytuł należytości, względnie przeznaczenie wyasygnowanej sumy odnośnie do zaliczek, 5) podpis kierownika urzędu asygnującego, lub jego zastępcy, oraz kontrasygnatę kierownika oddziału (wydziału) rachunkowego, względnie urzędnika odpowiedzialnego za rachunkowość, 6) pieczęć władzy asygnującej.

Jeżeli wypłata ma być uskuteczniona z sum obrotowych, to władza, względnie urząd asygnujący, przesyła asygnację do Izby Skarbowej, która po wpisaniu jej do księgi sum obrotowych i po zaznaczeniu stronicy i pozycji tej księgi, odsyła ją do Kasy Skarbowej.

§ 28.

W talonie asygnacji wymienia się dział, paragraf i pozycję budżetu oraz okres budżetowy, osobę, mającą otrzymać należytość, nazwę kasy i kwotę, przypadającą do wypłaty. Talon winien być podpisany, opatrzony datą i numerem asygnacji, tu-

dzież pieczęcią, w ten sam sposób, jak właściwa asygnacja.

§ 29.

Asygnacje wystawia się bezpośrednio na imię osoby, lub firmy, względem której istnieje zobowiązanie Państwa, nie wyłączając funkcjonarjuszów państwowych, którzy z własnych funduszów pokryli wydatki urzędowe i którym z tego tytułu należy się zwrot tych wydatków. Pozatem władze asygnujące mogą wystawiać asygnacje na imię bądź kierowników urzędu, bądź też innych upoważnionych funkcjonarjuszów, tylko na sumy niezbędne do wypłaty poborów służbowych i innych należytości zbiorowych, zaliczek na wydatki kancelaryjne i gospodarcze, a w niektórych wypadkach na sumy niezbędne na wypłaty robocizny, wsparć, zapomóg i t. p.

§ 30.

Przy sporządzaniu asygnacji na imię osoby, upoważnionej do odbioru przez bezpośredniego wierzyciela skarbu, sprawdzanie legalności pełnomocnictwa należy do władzy asygnującej.

§ 31.

Jeśli jednej osobie przypadają do wypłaty należytości z różnych paragrafów lub pozycji budżetu, to władza asygnująca sporządza jedną asygnację, z wyszczególnieniem jednak w nagłówku asygnacji kwot, dotyczących każdej pozycji.

Wystawianie jednej asygnacji na wypłaty z kredytu różnych okresów budżetowych nie jest dopuszczalne.

§ 32.

W asygnacjach i talonach, jak również w dowodach, stanowiących podstawę do asygnowania, nie może być skrobań, ani wycierań. Treść asygnacji może być litografowana, drukowana lub pisana na maszynie, jednak suma asygnowana, imię i nazwisko odbierającego, oraz paragraf i pozycja budżetu muszą być wpisane ręcznie. W razie omyłki w treści asygnacji należy przekreślić mylnie napisane wyrazy czerwonym atramentem, poprawkę omówić i stwierdzić podpisem kierownika urzędu asygnującego lub jego zastępcy. Suma, wyrażona w asygnacji, nie może być poprawiana ani w cyfrach, ani w słowach. Uszkodzone blankiety asygnacji przekreśla się i zaopatrzone w odpowiednią uwagę pozostawia w zeszycie asygnacji.

Przekazywanie wyasygnowanych sum pocztą.

§ 33.

Władze asygnujące mogą w asygnacjach polecać kasom przesyłanie wyasygnowanych sum pocztą. W tych wypadkach przesyła się kasie asygnację wraz z nieodciętym talonem i wypełnionym przekazem pocztowym, a pismo, zawiadamiające o przekazaniu wyasygnowanej sumy, właściwej osobie.

Kasa wysyła adresatowi należną sumę po potrąceniu kosztów przesyłki, talon z adnotacją o wysłaniu pieniędzy zwraca władzy asygnującej, a kwit pocztowy dołącza do asygnacji.

Funkcjonarjuszom państwowym, urzędującym stale poza siedzibą kasy, mogą być pobory służbowe przekazywane za pośrednictwem poczty, na kilka dni przed terminem ich płatności. W tym celu władza asygnująca przesyła asygnację wraz z wypełnionym przekazem najpóźniej na 5 dni przed nastaniem terminu płatności poborów — do kasy, która zaznacza czerwonym atramentem na przekazie termin płatności w formie: „wypłacić nie wcześniej, jak dnia . . . . 192 . . . r. i natychmiast nadaje przekaz na pocztę.

Pobory za styczeń nie mogą być przekazywane wcześniej, jak w dniu ich płatności. Koszta przesyłki pocztą poborów i innych należytości służbowych, przypadających funkcjonarjuszom państwowym, pokrywa się z kredytu, przewidzianego w budżecie Ministerstwa Skarbu.

Upoważnienie kas do wypłaty na rachunek kredytu, otwartego w innych kasach.

§ 34.

Okręgowe władze asygnujące, t. j. takie, których działalność obejmuje więcej, niż jeden powiat, mogą polecać dokonanie wypłaty nie tej kasie, w której jest otwarty kredyt, dotyczący asygnowanej należytości, ale także innej kasie swojego okręgu. W tym wypadku władza asygnująca przesyła tej kasie, w której ma otwarty kredyt, asygnację bez talonu z poleceniem dokonania wypłaty za pośrednictwem innej Kasy Skarbowej. W treści takiej asygnacji zamiast słów: „Kasa w . . . . wypłaci"— należy pisać: „Kasa Skarbowa w . . . . (nazwa Kasy, w której otwarto kredyt) upoważni Kasę Skarbową w . . . . do dokonania wypłaty . . . .

Jeżeli władza asygnująca ma otwarty kredyt na rachunku Izby Skarbowej, to przesyła asygnacje do Izby Skarbowej, która dokonanie wypłaty poleca wskazanej przez władzę Kasie Skarbowej. W asygnacji należy wtedy wypisać „Izba Skarbowa w . . . . . upoważni Kasę Skarbową w . . . . do dokonania wypłaty . . . .". Talon asygnacji doręcza władza asygnująca odbiorcy na trzeci dzień od daty wysłania asygnacji do Kasy, względnie do Izby Skarbowej. Kasa Skarbowa, względnie Izba Skarbowa, po sprawdzeniu takiej asygnacji w sposób przewidziany w § 91 Instrukcji dla Kas Skarbowych, zmniejsza w swoich księgach kredyt, przykłada na odwrotnej stronie asygnacji stempel następującej treści: „Kasa Skarbowa (względnie Izba Skarbowa) w . . . . . . upoważnia Kasę Skarbową w . . . . do wypłacenia kwoty, wymienionej w niniejszej asygnacji" — i przesyła asygnację tej Kasie Skarbowej, która ma dokonać wypłaty. Po skończonym miesiącu przesyła kasa Izbie Skarbowej wykaz asygnacji, wysłanych w tym miesiącu innym kasom do uskutecznienia wypłaty, oddzielnie kasom okręgu swojej Izby Skarbowej i oddzielnie kasom, podległym każdej z innych Izb Skarbowych, celem odpowiedniego przeniesienia kredytów w księgach Izby Skarbowej.

Jeżeli do wypłaty upoważniona została kasa, podległa innej Izbie Skarbowej, to drugi egzemplarz tego wykazu przesyła kasa upoważniająca tej Izbie Skarbowej, której podlega kasa, upoważniona do wypłaty, celem otwarcia w księgach Izby Skarbowej odnośnych kredytów bez osobnego zawiadomienia o tem Kasy Skarbowej.

Na sumy polecone do wypłaty kasom innego okręgu z kredytów, pozostających na rachunkach Izby Skarbowej, ta ostatnia sporządza wykaz w 2-ch egzemplarzach i jeden z nich przesyła Izbie Skarbowej, której podlegają kasy, mające dokonać wypłaty. Wykazy asygnacji, odesłanych przez kasę, względnie Izbę Skarbową, do kas innego okręgu, dołączają Izby Skarbowe do dowodów o przeniesieniach kredytów (wzór Nr. 7).

O zwrot niezrealizowanej asygnacji, w razie zachodzącej potrzeby, odnosi się władza asygnująca bezpośrednio do kasy, która miała dokonać wypłaty. Kasa ta przedstawia asygnację swojej Izbie Skarbowej, która przesyła ją władzy asygnującej, uwidocznia zmiany w księdze kredytów i równocześnie poleca właściwej kasie swego okręgu, aby zwiększyła kredyt o kwotę niezrealizowanej asygnacji. Jeżeli kasa, w której z powodu niezrealizowania asygnacji należy wznowić kredyt, znajduje się w okręgu innej Izby Skarbowej, natenczas przeniesienie kredytu na tę Izbę należy uskutecznić za pomocą specjalnego pisma Izby Skarbowej, którego oryginał lub odpis dołączają właściwe Izby Skarbowe do dokumentów o przeniesieniu kredytów.

Talony asygnacji.

§ 35.

Po wypłaceniu asygnowanej sumy kasa dołącza asygnację do dowodów kasowych, a talon odsyła niezwłocznie władzy asygnującej, której oddział (wydział) rachunkowy zaznacza w księgach rachunkowych dokonanie, wypłaty i dołącza talon do dowodów rachunkowych.

Talony asygnacji z upoważnieniem kasa realizująca asygnacje przesyła kasie upoważniającej, która zwraca te talony władzy asygnującej.

§ 36.

Talon asygnacji może przedstawić kasie do wypłaty osoba, na imię której została sporządzona asygnacja, albo osoba posiadająca jej ogólne, bądź specjalne pełnomocnictwa, zaświadczone przez notarjusza, urząd państwowy lub gminny, albo wreszcie osoba, upoważniona na odwrotnej stronie talonu.

§ 37.

Jeżeli talon został zagubiony lub zniszczony, to władza asygnująca, po ściągnięciu poprzedniej niezrealizowanej asygnacji, wystawia na prośbę interesanta nową asygnację. Poprzednią niezrealizowaną asygnację należy przekreślić i dołączyć do odnośnych akt urzędowych, a o unieważnieniu pierwotnej asygnacji i wydaniu nowej umieścić adnotację w księgach rachunkowych, oraz na grzbiecie unieważnionej asygnacji.

§ 38.

Władze asygnujące są odpowiedzialne za prawidłowe sporządzanie asygnacji i za wydanie talonu osobie, uprawnionej do odbioru.

Potrącenia.

§ 39.

Gdy zachodzi potrzeba dokonania potrąceń z asygnowanej sumy, władze asygnujące wyszczególniają potrącenia w treści asygnacji i zaznaczają, na jakie fundusze winny być zarachowane potrącone kwoty, a zarazem dołączają do asygnacji wykazy lub deklaracje oddzielnie na każdy rodzaj potrąceń. Sumę przypadającą do wypłaty, po uskutecznieniu potrąceń, wypisuje się w asygnacjach słownie. W talonie asygnacji podaje się sumę, która ma być wypłaconą po dokonaniu potrąceń. W wykazach lub deklaracjach na potrącenia należy podawać wszelkie szczegóły, niezbędne do właściwego zarachowania potrąceń.

§ 40.

Na zasadzie asygnacji, zawierającej potrącenia, kasa zapisuje całkowitą sumę asygnowaną na rozchód, a potrącenia na przychód, i zaznaczywszy na asygnacji oraz na talonie sumę pobraną na przychód, tudzież datę i pozycję dziennika przychodowego, odsyła talon natychmiast po uskutecznionej wypłacie władzy asygnującej.

W razie żądania wydaje kasa na potrącone sumy kwit kasowy.

Asygnacje zbiorowe.

§ 41.

Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju należytości, jak n. p. płac funkcjonarjuszy państwowych, robotniczych, jednorazowych zasiłków, udzielonych szeregowi osób i t. p. uskutecznia się za pomocą jednej asygnacji zbiorowej. Za podstawę takiej asygnacji służy lista płatnicza. W liście płatniczej należy wyszczególnić imiona i nazwiska osób, otrzymujących pieniądze, tytuł należytości, czas, za który asygnuje się należytość, jak również wszelkie potrącenia (na emeryturę, ubezpieczenia, podatek dochodowy i t. p.). W listach płatniczych na płace funkcjonarjuszy państwowych (wzór Nr. 8), sporządzonych na podstawie kart likwidacyjnych, względnie ksiąg rachunkowych, należy wymienić ich stanowiska służbowe. Listy płatnicze, z własnoręcznem pokwitowaniem odbiorców w osobnej przedziałce, traktuje się narówni z innymi dowodami rachunkowymi, stanowiącymi podstawę do asygnowania. Przy przesyłaniu pieniędzy pocztą, kwit (recepis) pocztowy dołącza się do listy płatniczej. W razie podejmowania należytości przez osoby upoważnione do tego, osoby te kwitują odbiór na liście, do której dołącza się odnośne upoważnienie.

§ 42.

Sumy, przypadające do wypłaty na zasadzie listy płatniczej, asygnuje się na imię kierownika urzędu, lub upoważnionego przez niego do tego urzędnika.

Talon asygnacji zbiorowej nie może być odstąpiony na rzecz innej osoby.

§ 43.

Jeżeli część wyasygnowanej sumy, objętej asygnacją zbiorową, z jakiegokolwiek powodu nie została wypłacona, to niewypłaconą kwotę zwraca władza asygnująca do kasy najpóźniej w ciągu 15 dni od daty zrealizowania asygnacji, podając w deklaracji płatniczej powody niewypłacenia, numer asygnacji, dział, paragraf i pozycje budżetu, z którego nastąpiła wypłata. W liście płatniczej, w miejscu przeznaczonem na podpis odbiorcy, wpisuje się czerwonym atramentem datę i numer kwitu kasy, do której pieniądze zostały wniesione. Kwit ten dołącza się do listy płatniczej.

§ 44.

Pobory, należne urzędnikowi czasowo nieobecnemu, mogą być wypłacone na zasadzie wydanego przez

niego upoważnienia, lub mogą być pominięte w liście płatniczej w przedziałkach kwotowych i wyasygnowane po powrocie urzędnika osobną zwykłą asygnacją, wystawioną na jego imię. W tym wypadku listy płatniczej sporządzać nie potrzeba.

§ 45.

Sumy, potrącane z poborów funkcjonarjuszy państwowych na umorzenie długów, lub z innego tytułu, na mocy nakazu sądowego lub zarządzenia administracyjnego, mają być zarachowywane do depozytów sądowych, lub do depozytów tej władzy, która zarządziła potrącenie — a to stosownie do obowiązujących w tym względzie przepisów lub wydanych każdorazowo zarządzeń.

Asygnacje na przelew.

§ 46.

Za pomocą asygnacji na przelew dokonywa się rozrachunku między różnemi władzami i urzędami państwowymi.

§ 47.

Po otrzymaniu rachunku od urzędu, któremu należy się zapłata, wystawia urząd dłużny asygnację na przelew, w której poleca kasie wypisać na rozchód należną kwotę ze swego kredytu i jednocześnie zapisać na przychód na odpowiedni rachunek tego urzędu, względem którego jest dłużnikiem. W treści asygnacji, którą w nagłówku uzupełnić należy czerwonym atramentem słowami „na przelew“, oznacza się rachunek, względnie dział, paragraf i pozycję budżetu dochodowego, na które winna być zarachowaną przelewana suma i dołącza się deklarację przychodową. Asygnację taką przesyła się kasie z nieodciętym talonem. Pod innymi względami asygnacja „na przelew“ nie różni się od asygnacji zwykłej.

§ 48.

Na asygnacji „na przelew“, w miejscu przeznaczonem na pokwitowanie, oraz na odwrotnej stronie talonu, umieszcza kasa zaświadczenie o dokonaniu przelewu i zwraca talon władzy asygnującej.

Zwroty nadpłat.

§ 49.

Sumy, wpłacone niewłaściwie lub nadmiernie do kas państwowych, mogą być zwrócone płatnikowi w gotówce lub zaliczone na poczet należytości, przypadających od niego.

§ 50.

Zwroty nadpłat w gotówce mogą nastąpić na zasadzie decyzji kompetentnej władzy II lub III instancji, wydanej na prośbę płatnika.

Wówczas władza kompetentna, po stwierdzeniu nadpłaty na podstawie ksiąg i dowodów kasowych, oraz ustaleniu, że od płatnika nie przypadają inne należytości, wystawia asygnację z podaniem w treści jej daty i sposobu zarachowania wpłaconej sumy (dział, paragraf i pozycja) i zaznacza wyasygnowanie zwrotu w dowodach kasowych i w księdze przychodów budżetowych.

Na zwroty kwot, nadpłaconych w bieżącym okresie budżetowym, wystawia się asygnację ze sum obrotowych, a na zwroty z ubiegłych okresów budżetowych — ze specjalnego kredytu, przewidzianego w budżecie Ministerstwa Skarbu, a otwartego do dyspozycji Izby Skarbowej.

Asygnację przesyła się do Izby Skarbowej celem zapisania jej w pierwszym wypadku do księgi sum obrotowych, uwidocznienia na niej stronicy, oraz pozycji tejże księgi i odesłania jej następnie do kasy, w drugim zaś wypadku celem upoważnienia właściwej kasy do dokonania wypłaty.

Przy zwrotach z sum obrotowych władza asygnująca odpisuje zwracaną sumę w księdze przychodów z należytości, a po otrzymaniu talonu zrealizowanej asygnacji, również z uiszczenia; Izba Skarbowa, po otrzymaniu od władzy asygnacji, notuje zwracaną sumę w rozchodach w księdze sum obrotowych tylko w przedziałce przedmiotowej, przedziałkę zaś kwotową tej księgi wypełnia po zrealizowaniu asygnacji przez kasę i równocześnie przenosi zwracaną sumę z ogólnej księgi przychodu sum budżetowych na przychód do ksiąg sum obrotowych.

§ 52.

Zaliczanie nadpłat na poczet należytości tego samego rodzaju lub innych, przypadających od tego samego płatnika za bieżący lub następny okres budżetowy, może być przeprowadzone sposobem rachunkowym po porozumieniu się właściwego urzędu (wymiarowego lub administracyjnego) z Izbą Skarbową.

Asygnowanie zaliczek.

§ 53.

Zaliczki na rachunek otwartych kredytów mogą być asygnowane:

1) urzędom, do rąk upoważnionych do tego funkcjonarjuszy, na wydatki kancelaryjne i gospodarcze;

2) urzędom, do rąk funkcjonarjuszy, na wydatki inwestycyjne, tudzież dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych;

3) a) urzędom na koszta delegowania urzędników w sprawach służbowych;

b) urzędnikom delegowanym na koszta delegacji;

4) władzom i urzędom do rozdania wsparć i zapomóg z funduszów państwowych.

Centralne władze oznaczają dla każdego z podległych im urzędów wysokość zaliczek na poszczególne rodzaje wydatków, przyczem wysokość zaliczek, wymienionych w ustępie 1 i 3-a; nie może przekraczać 5% sumy otwartego kredytu, a w ustępie 2-im — 10% tego kredytu.

O ustalonych normach zaliczek dla każdego urzędu władze centralne zawiadamiają Najwyższą Izbę Kontroli.

Wysokość zaliczek dla urzędników (p. 3-b) normują osobne przepisy.

Zaliczki mogą być udzielane tylko na rachunek kredytu bieżącego okresu budżetowego i tylko na takie wydatki, które wymagają natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia.

§ 54.

Władze asygnujące mogą udzielać nowych zaliczek dopiero po złożeniu im przez te osoby, które otrzymały zaliczki, rachunków usprawiedliwiających wydatkowanie poprzednich zaliczek w całości lub w przeważającej części. Nie dotyczy to jednak zaliczek inwestycyj-

nych (ustęp 2 § 53), przy których udzielanie dalszych zaliczek jest zawisłe od stwierdzenia postępu w wykonaniu umów i robót. Jeżeli z poprzednich zaliczek pozostała niewydatkowana kwota, to nowe zaliczki łącznie z tą kwotą nie mogą przewyższać ustanowionej dla danego urzędu normy kredytu na zaliczki. Pozostałości zaliczek, niewydanych do końca okresu budżetowego, winny być zwrócone do Kas Skarbowych nie później, jak ostatniego dnia tegoż okresu budżetowego.

§ 55.

Przy wyliczaniu się z zaliczek, należy każdy wydatek usprawiedliwić oryginalnymi kwitami osób lub firm, na rzecz których uskuteczniono wypłaty. Dla usprawiedliwienia drobnych wydatków, szczegółowo wyliczonych, wystarcza poświadczenie naczelnika urzędu o ich istotnem wykonaniu.

§ 56.

Delegowani urzędnicy winni, w ciągu przepisanego terminu od chwili ukończenia czynności delegacyjnych, złożyć rachunki usprawiedliwiające wydanie zaliczki, ewentualnie zwrócić niewydane sumy.

Przyjmowanie i wypłacanie sum depozytowych.

§ 57.

Wszelkie sumy, oprócz komunalnych i funduszów specjalnych, wnoszone z różnych powodów do kas państwowych, nie na dochód Skarbu Państwa, zarachowują kasy do sum depozytowych. Sumy depozytowe, składane do dyspozycji władz centralnych, przyjmuje Centralna Kasa Państwowa i wszystkie Kasy Skarbowe.

Sumy depozytowe na rzecz okręgowych władz i innych urzędów państwowych, mających prawo asygnowania, przyjmują Kasy Skarbowe właściwego okręgu. Takie sumy, których przynależność nie może być narazie ustalona, zalicza się do depozytu Kasy Skarbowej, która, po wyjaśnieniu ich przeznaczenia, przelewa je za pomocą noty na właściwy rachunek.

UWAGA: Odnośnie do depozytów sądowych i Kas sierocych w Małopolsce pozostają narazie w mocy co do ich zarachowania dotychczas obowiązujące tam przepisy.

§ 58.

Na rachunek depozytów mogą być wnoszone sumy tak w gotowiźnie, jak i w papierach wartościowych. W tym ostatnim wypadku należy w deklaracji wyszczególnić nazwę, numery i wartość papierów oraz ilość kuponów.

§ 59.

Po przyjęciu sumy depozytowej, kasa wydaje płatnikowi kwit kasowy. Urzędy, dysponujące sumami depozytowemi, zapisują je w odpowiednich księgach (wzór Nr. 9) na podstawie wykazów szczegółowych i dowodów kasowych, nadsyłanych co miesiąc z Izby Skarbowej (§ 85).

§ 60.

Płatne kupony od wniesionych do depozytu papierów procentowych, przypadające do wydania właścicielowi depozytu lub osobie przez właściciela upoważnionej, kasa wydaje na zasadzie pisma urzędu, dysponującego depozytem. W piśmie tem należy wymienić imię i nazwisko osoby, uprawnionej do odbioru kuponów, oraz nazwę i numery papierów procentowych, od których płatne kupony mają być odcięte. Czuwanie nad wylosowaniem papierów procentowych, złożonych do depozytów, i nad terminami płatności kuponów nie należy do obowiązku władz dysponujących, ani też do kas.

§ 61.

Wydanie depozytu może nastąpić tylko w tej kasie, w której depozyt został złożony.

Asygnacje na wypłatę sum depozytowych sporządza się i wysyła do właściwych kas na zasadach ogólnych, należy przytem dokładnie oznaczyć w asygnacji nazwę funduszu depozytowego, tudzież datę i pozycję kasowego dziennika przychodowego, pod którą depozyt został zapisany.

Przy zwrocie depozytów w papierach procentowych należy oznaczać ilość zwracanych kuponów.

Fundusze specjalne.

§ 62.

Urzędy, dysponujące sumami funduszów specjalnych (jak składki ogniowe i t. p.), wpłacanemi do Kas Skarbowych, zapisują je w odpowiednich księgach na podstawie wykazów szczegółowych i dowodów kasowych, nadsyłanych co miesiąc z Izby Skarbowej. Wydatkowanie takich sum określają osobne rozporządzenia.

Depozyty rzeczowe.

§ 63.

Urzędy państwowe mogą składać w Kasach Skarbowych swego okręgu depozyty rzeczowe w skrzynkach i kopertach.

§ 64.

Skrzynki winny być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne, z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przypieczętowane do skrzynki tak, żeby skrzynka nie mogła być otwarta bez uszkodzenia pieczęci. Koperty winny być z mocnego papieru lub płótna, zaklejone i opieczętowane. Skrzynki i koperty winny być opieczętowane pieczęcią urzędu, który składa depozyt na przechowanie, oraz zaopatrzone podpisem kierownika tego urzędu i podpisem urzędnika, w obecności którego depozyt opieczętowano.

§ 65.

Urząd, który ma oddać na przechowanie depozyt rzeczowy, wpisuje go do księgi depozytów rzeczowych (wzór Nr. 10) i odsyła przez swego funkcjonarjusza do Kasy Skarbowej wraz z księgą i pismem, zawierającem upoważnienie do złożenia depozytu. Kasa potwierdza odbiór depozytu w doręczonej księdze urzędu składającego, a nawzajem funkcjonarjusz składający potwierdza złożenie depozytu w księdze kasy.

Wydanie rzeczowego depozytu następuje na podstawie pisemnego żądania urzędu, dysponującego tym depozytem, do rąk upoważnionego do tego urzędnika, który odbiór depozytu potwierdza w księdze depozytów rzeczowych kasy, a nawzajem kasa

potwierdza wydanie depozytu w księdze depozytów rzeczowych urzędu składającego.

Wzory podpisów, funkcjonarjuszów, składających w kasach i odbierających z kas depozyty rzeczowe, oraz odciski pieczęci urzędów składających winny być udzielane kasom przez właściwe urzędy.

Rachunkowość władz i urzędów.

§ 66.

Władze i urzędy centralne i okręgowe (II-ej i III-ej instancji) są obowiązane do prowadzenia rachunkowości przychodów i wydatków swego działu przez oddziały (wydziały) rachunkowe, a urzędy I-ej instancji, mające prawo asygnowania, lub administrujące przeznaczonymi im działami przychodów państwowych — przez odpowiedzialnego za rachunkowość urzędnika.

Zakres działania oddziałów (wydziałów) rachunkowych władz i urzędów.

§ 67.

Do zakresu działania oddziałów (wydziałów) rachunkowych władz i urzędów należy:

1) czuwanie nad prawidłowem uiszczeniem należytości przychodowych i nad właściwem użyciem kredytów;

2) prowadzenie rachunkowości systematycznej;

3) sporządzanie określonych przepisami wykazów i zestawień rachunkowych, tudzież preliminarzy budżetowych;

4) sporządzanie zamknięć rachunkowych;

5) cenzura dokumentów rachunkowych i należyte przechowywanie ich;

6) wykonywanie czynności administracyjno - rachunkowych, a w szczególności sprawdzanie rachunków, wystawianie asygnacji, oraz kontrasygnowanie ich i t. p.

Księgi rachunkowe władz i urzędów.

§ 68.

Celem wykonywania czynności, wyszczególnionych w § 67, oddziały (wydziały) rachunkowe władz i urzędów prowadzą następujące księgi:

1) księgę kredytów i wydatków budżetowych;

2) księgę przychodów budżetowych;

3) księgę sum depozytowych;

4) księgę funduszów specjalnych;

5) księgę wystawionych asygnacji;

6) księgę zaliczek;

7) pamiętnik należytości biernych;

8) księgi pomocnicze, do których zalicza się:

a) karty likwidacyjne względnie księgę płac,

b) księgę zadłużeń urzędników, względnie karty zadłużeń;

9) księgę kontroli blankietów asygnacji.

Każda księga winna być zaopatrzona w skorowidz kont, a stronice jej winny być ponumerowane. Kreślenia i poprawki oraz skrobania nie są dopuszczalne. W razie omyłki należy posługiwać się przedziałką dla odpisywań, w tych zaś księgach, w których przedziałek takich niema, należy poprawki uskuteczniać czerwonym atramentem i je omawiać.

Księga kredytów i wydatków budżetowych.

§ 69.

W księdze kredytów (wzór Nr. 11) otwiera się osobne konta dla każdej pozycji budżetowej. Przedziałki 1 — 7 przeznaczone są do zapisywania sum otwartego kredytu i zachodzących w nim zmian: przedziałki 8 — 12 służą do zapisywania asygnowań; w przedziałce 13 wyprowadza się po zapisaniu każdej asygnacji pozostałość kredytu przez porównanie sum w przedziałkach 12 i 7; w przedziałce 14 uwidacznia się datę wypłaty na podstawie zwróconego przez kasę talonu zrealizowanej asygnacji; w przedziałce 15 kwotę wypłaconą.

Po upływie okresu budżetowego wyprowadza się w przedziałce 15 sumę wypłaconą w tym okresie.

W okresie ulgowym prowadzi się księgę kredytów w dalszym ciągu, umieszczając w niej dla odróżnienia wydatków tego okresu w przedziałkach 2 i 10 napis „Okres ulgowy".

Sumy, wypłacone na podstawie asygnacji, wystawionych i przypisanych w okresie budżetowym, w okresie ulgowym zapisuje się tylko w przedziałkach 10, 14 i 15, przyczem w przedziałce 10 powołuje się Nr. asygnacji i poprzednią pozycję księgi z okresu budżetowego, a nawzajem przy tamtej pozycji w przedziałce 14 pozycję księgi z okresu ulgowego. Z końcem okresu ulgowego sumuje się przedziałki 3 — 6 oraz przedziałkę 15, w której sumę wypłaconą w okresie ulgowym dodaje się do sumy wypłaconej w okresie budżetowym i osiągniętą w ten sposób ogólną sumę wypłaconą porównuje się ze stanem kredytu w przedziałce 7 dla uzgodnienia tych przedziałek.

Księga przychodów budżetowych.

§ 70.

Księga przychodów budżetowych (wzór Nr. 12) zawiera odrębne konta dla każdej pozycji budżetowej i prowadzona jest przeciwstawnie czyli równolegle dla należytości i uiszczeń. Należytości zapisuje się w niej na podstawie rozporządzeń władzy, lub dowodów kasowych. W celu utrzymania ewidencji należytości przychodowych, władza administrująca przychodami udziela przed odesłaniem każdy akt oddziałowi (wydziałowi) rachunkowemu, który po zapisaniu należytości w księdze przychodów budżetowych, umieszcza na akcie klauzulę, podpisaną przez urzędnika rachunkowego, o zapisaniu należytości pod odnośną pozycją księgi. Jeżeli należytość wymierzono na dłużej, niż jeden okres budżetowy, lub płatną jest ona w ratach, należy wymiar należytości i warunki wpłaty zaznaczyć w przedziałce 3, do przedziałek zaś 4 i 5 należy wpisać tylko te sumy, które przypadają za dany okres budżetowy. Przedziałki 6 i 11 służą do odpisywań w razie omyłek rachunkowych, bądź zmiany w wymiarze należytości, bądź zarządzenia zwrotu nadpłaconej sumy. Przedziałki 8, 9 i 10 wypełnia się na podstawie wykazów szczegółowych i dowodów kasowych, nadsyłanych władzom i urzędom za każdy miesiąc przez Izbę Skarbową, po sprawdzeniu ich pod względem kasowym. W przedziałce 12 wprowadza się z końcem okresu budżetowego przy każdej pozycji należytości zaległość, a w przedziałce 13 takie nadpłaty, które nie zostały zwrócone płatnikom w ciągu tego samego okresu budżetowego. W przedziałce 14 lub 3 zaznacza się powody zmian, dokonanych przez odpisanie.

Z końcem okresu budżetowego porównuje się przy każdej pozycji z osobna sumy przedziałek 4 i 5 z przedziałkami 8 i 9 i, po uwzględnieniu odpisów w przedziałkach 6 i 11, okazującą się różnicę wpisuje się do przedziałki 12, względnie 13; następnie podsumowuje się przedziałki 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12 i 13 i wyprowadza się ostateczne wyniki, które winny się zrównać po uskutecznieniu stosownych przeprowadzeń co do odpisów, nadpłat i zaległości. Ogólną sumę roczną uiszczeń z przedziałek 8 i 9 wszystkich kont księgi przychodów budżetowych uzgadnia się z ogólną księgą przychodów Izby Skarbowej, poczem tak uzgodnione wyniki kasowe, jako też ogólne sumy należytości zaległych i bieżących, wchodzą do rocznych zamknięć rachunkowych. Zaległości z przedziałki 12 przenosi się poszczególnemi pozycjami do księgi następnego okresu budżetowego, jako należytość zaległą, wypełniając przedziałkę 1-ą numerem w formie ułamka, którego licznik wskazuje pozycję księgi w bieżącym okresie budżetowym, a mianownik pozycję księgi w ubiegłym okresie budżetowym, nadto także wypełniając przedziałki 2, 3, 4, 5 i 7. W dalszym ciągu należy przenieść do nowej księgi jako należytość bieżącą takie kwoty, które na podstawie rozporządzeń, wydanych w ubiegłych okresach budżetowych, mają być płatne także w bieżącym roku i ewentualnie w następnych latach.

Nadpłaty, które mają być zaliczone na poczet należytości następnego okresu, przenosi się do nowej księgi do przedziałki 6 przy odnośnej pozycji należytości celem odpisania.

Księga sum depozytowych.

§ 71.

Do zarachowywania sum depozytowych służy księga sum depozytowych (wzór Nr. 9). Księgę tę prowadzi się według kas i sumuje się zarówno za miesiąc sprawozdawczy, jakoteż od początku roku. Z końcem roku należy księgę zamknąć, wyprowadzić stan niewydanych depozytów i przenieść każdą poszczególną pozycję na rok następny.

Księga funduszów specjalnych.

§ 72.

Dla funduszów specjalnych prowadzi się księgę przychodu i rozchodu oraz księgi pomocnicze według układu, dostosowanego do charakteru tych funduszów.

Księgę przychodu i rozchodu sumuje się miesięcznie i zamyka rocznie.

Księga wystawionych asygnacji.

§ 73.

W księdze wystawionych asygnacji, prowadzonej według wzoru Nr. 13, osoby, otrzymujące talony asygnacji, kwitują ich odbiór.

Księga zaliczek.

§ 74.

Księgę zaliczek prowadzi się według wzoru Nr. 14. Urzędnik, prowadzący tę księgę, winien czuwać nad tem, aby każda osoba, która pobrała zaliczkę, przedłożyła władzy asygnującej w terminie przepisanym należycie udokumentowany rachunek.

Pamiętnik należytości biernych.

§ 75.

Do pamiętnika należytości biernych (wzór Nr. 15) wpisuje się takie należytości, nad asygnowaniem których mają obowiązek czuwać władze asygnujące. Do takich zalicza się należytości, wypływające z zobowiązań Skarbu Państwa, stosownie do zawartych umów, i płatne w określonych terminach.

Księgi pomocnicze.

§ 76.

Ilość i układ ksiąg pomocniczych ma być dostowany do charakteru przychodów, względnie rozchodów.

Na pobory służbowe funkcjonarjuszy państwowych mają być założone i prowadzone księgi płac (wzór Nr. 47), lub karty likwidacyjne (wzór Nr. 48), w których utrzymywać należy dokładną ewidencję należytości i wypłat, jakoteż wszelkich potrąceń z poborów każdego funkcjonarjusza.

Ewidencję zadłużeń funkcjonarjuszy państwowych prowadzi się w osobnej księdze, względnie na kartach zadłużeń.

W razie przeniesienia funkcjonarjusza państwowego na inne miejsce służbowe, należy przesłać tej władzy, której przeniesiony funkcjonarjusz podlegać będzie, jego kartę likwidacyjną i kartę zadłużeń, lub też wyciąg z księgi płac i księgi zadłużeń, obejmujący dokładny obraz należytości i zadłużeń tego funkcjonarjusza.

Księgi władz i urzędów I-ej instancji.

§ 77.

Władze i urzędy I-ej instancji, zarówno administrujące dochodami, jak i te, którym nadano prawo asygnowania, prowadzą księgi rachunkowe, wyszczególnione w § 68.

Urzędy Podatków i Opłat Skarbowych prowadzą rachunkowość *wpływów* na podstawie osobnych przepisów.

Wykonywanie cenzury i składanie miesięcznych sprawozdań.

§ 78.

A) Co do przychodów.

Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu oraz Izby Skarbowe przesyłają do dnia 25 każdego miesiąca po sprawozdawczym przy spisach (wzór Nr. 16) władzom centralnym, względnie władzom i urzędom II i I instancji, sporządzone przez Centralną Kasę Państwową, względnie Kasy Skarbowe, wykazy szczegółowe przychodów sum budżetowych, depozytowych i funduszów specjalnych wraz z dowodami kasowymi, ułożonymi w chronologicznym porządku.

Zarówno władze centralne, jak i urzędy I i II instancji, zapisują na podstawie tych dowodów, po uprzedniem sprawdzeniu prawidłowości zarachowań, wpłacone kwoty do swych ksiąg przychodowych na właściwe konta.

Władze i urzędy I instancji, po zaksięgowaniu sum przychodowych, przesyłają w końcu każdego miesiąca po sprawozdawczym władzom II instancji

wszystkie dowody kasowe wraz z wykazami szczegółowymi Kas Skarbowych i spisami Izb Skarbowych z dołączeniem dowodów rachunkowych, usprawiedliwiających wpłaty.

Władze i urzędy II instancji sprawdzają na podstawie dowodów rachunkowych wykazane wpływy pod względem merytorycznym, stwierdzają na wykazach wykonanie tej czynności, wpisują sumaryczne cyfry każdego wykazu do księgi zestawień przychodów (wzór Nr. 17) i sporządzają na zasadzie tej księgi sprawozdanie (wzór Nr. 18) w 2-ch egzemplarzach z każdego działu, paragrafu i pozycji budżetu, względnie rodzaju rachunku przychodów władz i urzędów I inst., włączając do tego sprawozdania sumy przychodów, które wpłynęły na ich własny rachunek.

Jeden egzemplarz tego sprawozdania przesyła się władzom centralnym, drugi zaś egzemplarz—Izbie Kontroli do dnia 15 drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Dowody kasowe i rachunkowe zarówno urzędów I inst., jak i własne, zgrupowane według paragrafów i pozycyj, względnie rodzajów rachunku, w kolejnym porządku miesięcy i według urzędów, przechowuje się w składnicy urzędów i władz II inst. do dyspozycji Izb Kontroli.

Władze i urzędy I inst., podległe bezpośrednio władzom centralnym, przesyłają spisy (wzór Nr. 16) również w końcu miesiąca władzom centralnym, dokumenty zaś przechowują we własnej składnicy w porządku, wskazanym dla władz i urzędów II inst.

Władze i urzędy centralne, po otrzymaniu od władz i urzędów II inst., względnie I inst., wyżej wskazanych sprawozdań, względnie spisów, wpisują z nich sumy do księgi zestawień (wzór Nr. 17), sporządzają ogólne sprawozdanie (wzór Nr. 18), włączając do niego przychody własne, i przesyłają do dnia 25 drugiego miesiąca po sprawozdawczym Najwyższej Izbie Kontroli. Dowody kasowe i rachunkowe na przychody własne, władze i urzędy centralne przechowują w porządku, wskazanym dla władz i urzędów II inst. — do dyspozycji Najwyższej Izby Kontroli.

Sposób składania analogicznych sprawozdań o wpływach przez Urzędy Podatków i Opłat Skarbowych regulują osobne przepisy.

B) Co do wydatków.

Wszystkie władze i urzędy, po uprzedniem zamknięciu miesięcznem wszystkich kont, dotyczących rozchodów, zarówno w księdze kredytów, jak i w księdze depozytów i funduszów specjalnych, sporządzają wyciągi z tych kont według wzoru Nr. 19 i uzgadniają je do dnia 15 następnego miesiąca po sprawozdawczym z księgami Kasy Skarbowej. Na wyciągach tych Kasa Skarbowa winna stwierdzić uzgodnienie.

Władze i urzędy I instancji przysyłają władzom II inst. do dnia 20 każdego miesiąca wyciągi wyżej wskazane, z dołączeniem dowodów rachunkowych, usprawiedliwiających wydatki (listy płatnicze, rachunki, umowy, talony i t. p.), zgrupowanych i wyszczególnionych w spisie (wzór Nr. 20) według paragrafów i pozycyj budżetowych, względnie rodzajów rachunków i ułożonych w chronologicznym porządku.

Władze i urzędy II instancji sprawdzają nadesłane przez urzędy I inst. wyciągi i dowody rachunkowe zarówno pod względem rachunkowym, jak i merytorycznym, stwierdzają na wyciągach wykonanie tej czynności i wpisują sumaryczne cyfry każdego paragrafu i pozycji budżetu, względnie rodzaju rachunku, do księgi zestawień wydatków (wzór Nr. 17), sporządzają na zasadzie tej księgi sprawozdanie (wzór Nr. 18) w 2-ch egzemplarzach z każdego paragrafu i pozycji budżetu, względnie rodzaju rachunku, włączając do tego sprawozdania sumy rozchodów własnych. Jeden egzemplarz tego sprawozdania przesyła się władzom centralnym, drugi zaś z dołączeniem wyciągów z ksiąg urzędów I instancji i wyciągu swojego (wzoru Nr. 19) — Izbom Kontroli do dnia 15-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym. Dowody rachunkowe, zarówno urzędów I inst. jak i własne, zgrupowane według paragrafów i pozycji budżetu, względnie według rodzaju rachunków i ułożone w kolejnym porządku miesięcy według urzędów, przechowuje się w składnicy władz i urzędów II inst. do dyspozycji Izb Kontroli.

Władze i urzędy I inst., podległe bezpośrednio władzom centralnym, przesyłają wyciągi (wzór Nr. 19) do dnia 20-go miesiąca po sprawozdawczym władzom centralnym, dokumenty zaś przechowują we własnej składnicy w porządku, wskazanym dla władz i urzędów II instancji.

Władze i urzędy centralne po otrzymaniu od władz i urzędów II inst. względnie I inst. powyższych zestawień i po wpisaniu ich do księgi zestawień (wzór Nr. 17), sporządzają ogólne sprawozdanie (wzór Nr. 18), do którego włączają wydatki własne i przesyłają Najwyższej Izbie Kontroli do dnia 25-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym, wraz ze sprawozdaniami władz i urzędów II inst. i wyciągami z ksiąg własnych (wzór Nr. 19).

Dowody rachunkowe władze i urzędy centralne przechowują we własnej składnicy w porządku wskazanym dla władz i urzędów II inst. — do dyspozycji Najwyższej Izby Kontroli.

Gdyby podczas cenzury władze i urzędy stwierdziły, że przychód lub rozchód został mylnie zarachowany z powodu oznaczenia niewłaściwego paragrafu lub pozycji budżetu na deklaracji lub asygnacji, winny odnieść się do Izby Skarbowej celem sprostowania omyłki w wykazach i księgach, a następnie zarządzić sprostowanie w księgach własnych, względnie w księgach urzędu I-ej instancji.

Składanie rocznych zamknięć rachunkowych przez władze i urzędy.

§ 79.

Na podstawie zamkniętych ksiąg zarówno przychodów budżetowych, kredytów i wydatków budżetowych, jak i sum depozytowych i funduszów specjalnych, sporządza się roczne zamknięcie rachunkowe osobno dla przychodów (wzór Nr. 21) wraz z załącznikiem (wzór Nr. 22) i osobno dla rozchodów (wzór Nr. 23), tudzież osobno dla sum depozytowych i funduszów specjalnych (wzór Nr. 24), wpisując do odpowiednich przedziałek ostateczne wyniki z tych ksiąg.

Urzędy I-ej instancji przedkładają roczne zamknięcia rachunkowe przełożonym władzom II-ej instancji najpóźniej w półtora miesiąca po upływie roku budżetowego odnośnie do przychodów, względnie po upływie okresu ulgowego odnośnie do wydatków.

Władze II-ej instancji sporządzają na podstawie zamknięć rachunkowych urzędów I-ej instancji ogól-

ne zamknięcia rachunkowe i przedkładają je wraz z zamknięciem rachunkowem swego działu w jednym egzemplarzu przełożonej władzy centralnej, w drugim zaś właściwej Izbie Kontroli najpóźniej w dwa miesiące po upływie roku budżetowego co do przychodów, względnie po upływie okresu ulgowego co do wydatków.

Władze centralne sporządzają na podstawie zamknięć rachunkowych, przedłożonych im przez władze II-ej instancji, zamknięcie rachunkowe wszystkich działów swego resortu i przesyłają je w jednym egzemplarzu Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, w drugim zaś Najwyższej Izbie Kontroli, najpóźniej w półtrzecia miesiąca po upływie roku budżetowego co do przychodów, względnie po upływie okresu ulgowego co do wydatków.

§ 80.

Władze i urzędy, które prowadzą przedsiębiorstwa państwowe, względnie gospodarkę eksploatacyjną, wykazywać mają w zamknięciach rachunkowych także zmniejszenie i zwiększenie majątku państwowego.

Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości.

§ 81.

Kierownicy oddziałów (wydziałów) rachunkowych władz i urzędów II i III instancji oraz urzędnicy, prowadzący rachunkowość w urzędach I instancji, są odpowiedzialni za prawidłowy bieg czynności rachunkowych, za ścisłe dotrzymywanie terminów w przedkładaniu preliminarzy, sprawozdań i zamknięć rachunkowych, za prawidłowe wystawianie asygnacji i kontrasygnowanie ich, wreszcie za należyte przechowywanie i ewidencję dokumentów rachunkowych, względnie za terminowe odsyłanie ich przełożonym władzom.

Wszyscy urzędnicy rachunkowi są odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe wykonywanie poruczonych im czynności rachunkowych.

ROZDZIAŁ II.

PRZEPISY ODRĘBNE DLA IZB SKARBOWYCH.

Zakres działania wydziałów rachunkowo-kasowych Izb Skarbowych.

§ 82.

Do obowiązku wydziałów rachunkowo-kasowych Izb Skarbowych należy, oprócz czynności wymienionych w paragrafach 67 i 68, także ponadto prowadzenie:

1) systematycznych rachunków przychodu sum, pobieranych przez Kasy Skarbowe w okręgu Izby, i rozchodu sum, przez nie wydatkowanych;

2) rachunku kredytów budżetowych w okręgu Izby Skarbowej;

3) rachunku sum obrotowych;

4) rachunku stanu gotowizny w kasach;

5) rachunków przychodu i rozchodu znaków wartościowych;

6) rachunku podatków stałych i opłat skarbowych;

7) rachunku przychodów z akcyz i monopolów państwowych;

8) dokonywanie lustracji i rewizji kas oraz sprawdzanie protokółów i sprawozdań o rewizjach.

Miesięczne zestawienie obrotów kasowych.

§ 83.

Natychmiast po nadesłaniu przez Kasy Skarbowe dzienników kasowych wraz z dowodami i wykazami, oraz po nadesłaniu przez władze okręgowe, którym podlegają Specjalne Kasy Państwowe, wykazów obrotów kasowych (§ 123), wpisuje się z wykazów sumarycznych Kas Skarbowych oraz z wykazów Kas Specjalnych ostateczne wyniki miesięczne do zestawienia obrotów kasowych (wzór Nr. 25). Zestawienie takie prowadzi się w zeszytach osobno dla przychodów i osobno dla rozchodów. Obejmuje ono ogólne przychody względnie rozchody w gotówce i papierach wartościowych 1) sum obrotowych, podzielonych na a) sumy zwrotne na wznowienie kredytów i b) inne sumy obrotowe, 2) sum budżetowych, podzielonych na poszczególne Ministerstwa w porządku, ustalonym w budżecie, 3) sum depozytowych, 4) sum funduszów specjalnych, 5) sum komunalnych — a ponadto podaje w zestawieniu przychodów początkowy zapas kasowy, t. j. pozostałość kasową z końcem poprzedniego miesiąca, a w zestawieniu rozchodów końcowy zapas kasowy, t. j. pozostałość kasową z końcem miesiąca sprawozdawczego, zarówno w gotówce, jakoteż na rachunkach bieżących w Pocztowej Kasie Oszczędności i w Polskiej Krajowej Kasie Pożyczkowej. Zestawienie to, sporządzone według kas, sumuje się we wszystkich przedziałkach i wyprowadza w nich ogólne sumy miesięczne.

Z miesięcznego zestawienia obrotów kasowych sporządza się wyciąg, zawierający tylko ogólne sumy z każdej przedziałki zestawienia, oddzielnie dla wszystkich Kas Skarbowych i oddzielnie dla każdej władzy, której podlegają Specjalne Kasy Państwowe — z pominięciem wyszczególnienia kas; wyciąg ten przedkłada się najpóźniej do dnia 10 miesiąca, następującego po sprawozdawczym — Ministerstwu Skarbu.

Sprawdzanie dzienników i wykazów kasowych.

§ 84.

Dzienniki i wykazy kasowe poddaje się ścisłej rewizji, która polega na sprawdzaniu prawidłowości wszystkich podsumowań i przeniesień; na porównywaniu każdej pozycji wykazu szczegółowego z dowodem kasowym, celem stwierdzenia, czy odnośna suma jest zarachowana na właściwy paragraf i pozycję budżetu, oraz na ewentualnem sprostowywaniu mylnych zarachowań; wreszcie na sprawdzaniu, czy ostateczne wyniki wykazów są zgodne z sumami głównych dzienników przychodu i rozchodu, tudzież dzienników zbiorowych.

Dowody kasowe, dotyczące obrotów w monetach kruszcowych, sprawdza się z odpisem księgi monet.

§ 85.

Wykazy szczegółowe, dotyczące przychodów sum depozytowych, sum komunalnych i sum funduszów specjalnych, odsyła się wraz z dowodami kasowymi

niezwłocznie po sprawdzeniu władzom, administrującym temi sumami, nie księgując ich zupełnie. Z wykazów tych uprzednio sporządza się ogólne zestawienie (wzór Nr. 26) dla Izb Kontroli. Wykazy szczegółowe, dotyczące przychodów sum budżetowych, odsyła się wraz z dowodami kasowymi władzom administrującym dopiero po przeniesieniu z tych wykazów miesięcznych sum do ogólnej księgi przychodów budżetowych; wreszcie wykazy szczegółowe, dotyczące rozchodów sum budżetowych, jak również przychodów i rozchodów sum obrotowych wraz z dowodami kasowymi i dziennikami odsyła się, po wciągnięciu z nich sum do ogólnej księgi kredytów i rozchodów budżetowych, względnie do ksiąg sum obrotowych — właściwym Izbom Kontroli wraz z odpowiednimi wyciągami z ksiąg (§ 111) i zestawieniem tych wyciągów. Izbom tym odsyła się również przy zestawieniach (wzór Nr. 26) wykazy szczegółowe (wraz z dowodami), tyczące się rozchodów sum depozytowych, sum komunalnych i sum funduszów specjalnych, co do których nie prowadzi się w Izbach żadnych ksiąg, a nadto wszystkie wykazy sumaryczne Kas Skarbowych.

Wykazy szczegółowe sum depozytowych Kas Skarbowych (§ 57), tudzież dzienniki pomocnicze, sporządzane zamiast wykazów szczegółowych na podatki i opłaty skarbowe, pozostają w Izbach Skarbowych.

Ogólna księga przychodów budżetowych.

§ 86.

Ogólna księga przychodów budżetowych (wzór Nr. 27), do której zapisuje się miesięczne sumy z wykazów szczegółowych, nadsyłanych przez Kasy Skarbowe, dzieli się na odpowiednią ilość kont stosownie do podziału preliminarza budżetowego, a każde konto zawiera tyle przedziałek, ile jest w okręgu Izby Skarbowej Kas Skarbowych, względnie okręgowych władz, posiadających Specjalne Kasy Państwowe, przydzielone do Izby Skarbowej. Księgę tę prowadzi się w ten sposób, że do sum poprzedniego miesiąca dodaje się sumy miesiąca następnego i wyprowadza się ogólną sumę od początku roku.

Na początku księgi umieszcza się skorowidz kont.

Ogólna księga kredytów i rozchodów budżetowych.

§ 87.

Celem wykonywania kontroli nad kredytami, otwartymi władzom asygnującym w okręgu Izby Skarbowej, prowadzi się ogólną księgę kredytów i rozchodów budżetowych (wzór Nr. 28). Księga ta dzieli się na tyle kont, ile podziałów na Ministerstwa, działy, paragrafy i pozycje zawiera szczegółowy etat rozchodów, nadesłany Izbie Skarbowej przez Ministerstwo Skarbu. Na początku księgi umieszcza się skorowidz kont. Przedziałki tej księgi dzielą się na dwie grupy: do pierwszej należą przedziałki 2 — 11, dotyczące otwartych w Izbie kredytów budżetowych, do drugiej grupy przedziałki 12 — 15, tyczące się poszczególnych Kas Skarbowych, wreszcie przedziałki 1, 16 — 17 są wspólne dla obu grup. Wpisywanie do księgi należy rozpocząć od zaznaczenia i podkreślenia w przedziałce 1-ej nazwy miesiąca.

§ 88.

Po otrzymaniu od Ministerstwa Skarbu szczegółowych etatów terytorjalnych każdego z Ministerstw, wpisuje się do ogólnej księgi kredytów w przedziałkach 2, 9, 10, względnie 11, na poszczególnych kontach, oddzielnie dla każdego działu, paragrafu i pozycji budżetu rozchodowego, sumy kredytów otwartych władzom dysponującym w okręgu Izby Skarbowej.

Jeżeli budżet nie jest we właściwym terminie zatwierdzony, wpisuje się sumy kredytów na zasadzie prowizorycznego budżetu do przedziałki 2, a po otrzymaniu szczegółowego etatu, opartego na zatwierdzonym już budżecie, wciąga się do tej przedziałki ewentualne różnice.

§ 89.

Kredyty dla władz okręgowych na ich własne wydatki, jako też kredyty dla urzędów I instancji, zależnych bezpośrednio od władz centralnych, otwiera się we właściwych kasach w siedzibie odnośnych władz, względnie urzędów, nie czekając na ich zawiadomienia; kredyty zaś takie, które mogą być podzielone i przekazane przez władze okręgowe do dyspozycji urzędów I instancji, pozostawia się na rachunku Izby Skarbowej, wpisując je do przedziałek 2, 9 i 11 ogólnej księgi kredytów, a dopiero po otrzymaniu od odnośnych władz okręgowych wykazu z podziałem kredytów między urzędy, otwiera się podzielone kredyty we właściwych kasach, zaznaczając każde wydane w tej sprawie zarządzenie pod osobną pozycją w przedziałce 1-ej i wpisując równolegle w przedziałce 11 sumę zmniejszoną, a w przedziałce 10 sumę zwiększoną o kwotę przeniesionego do kas kredytu, którą równocześnie uwidacznia się w przedziałce 12-ej.

§ 90.

Jeżeli w ciągu okresu budżetowego i okresu ulgowego władza dysponująca kredytem zamierza przenieść kredyt z Kasy Skarbowej na rachunek Izby Skarbowej, to zawiadamia o tem Izbę Skarbową, która wydaje kasie polecenie zamknięcia kredytu, a po otrzymaniu z kasy doniesienia o dokonaniu zamknięcia, zmniejsza ogólną sumę kredytu w przedziałce 10 na rachunku Kas Skarbowych i równocześnie zwiększa ogólną sumę kredytu w przedziałce 11 na rachunku Izby Skarbowej, odpisując odnośną kwotę kredytu w przedziałce 13 na rachunku właściwej Kasy Skarbowej.

§ 91.

Jeżeli władza dysponująca zarządzi częściowe lub całkowite przeniesienie kredytu z jednej Kasy Skarbowej w okręgu Izby do innej kasy w tymże okręgu, wówczas księguje się odpowiednią sumę w przedziałce 13 na rachunku tej kasy, z której kredyt przeniesiono i równocześnie w przedziałce 12 na rachunku tej kasy, do której kredyt został przeniesiony.

§ 92.

W wypadkach powiększenia lub zmniejszenia kredytu, otwartego władzy dysponującej w okręgu Izby Skarbowej, księguje się odpowiednie sumy w przedziałkach 3 i 4, względnie 7 i 8, oraz 9 i odpowiednio w przedziałkach 10 i 12 lub 13, względnie 11-ej.

§ 93.

Wznowienia kredytów wskutek zwrotów pobranych sum do tej samej kasy, z której suma została podniesiona, księguje się w przedziałkach 5, 9, 10 i 12 na zasadzie otrzymanych z kasy dokumentów, objętych

wykazem sum wniesionych na wznowienie kredytów (§ 104).

§ 94.

Wznowienia kredytów wskutek zwrotów pobranych sum do innej kasy w okręgu jednej Izby Skarbowej, zapisuje się na zasadzie dokumentów sum obrotowych, objętych wykazem wspomnianym w § 93, w przedziałkach 5 i 9 i równocześnie przenosi się wznowiony kredyt na właściwą kasę, księgując go w przedziałkach 10 i 12 Zarazem Izba Skarbowa wydaje zarządzenie właściwej Kasie Skarbowej celem wznowienia kredytu.

§ 95.

Wznowienia kredytów wskutek zwrotu pobranych sum do Centralnej Kasy Państwowej, lub do Kasy Skarbowej, znajdującej się w okręgu innej Izby Skarbowej, księguje się w przedziałkach 6 i 9 na zasadzie miesięcznych wykazów, otrzymywanych z Centralnej Kasy Państwowej, względnie od właściwych Izb Skarbowych (§ 104), przenosząc równocześnie wznowione kredyty na właściwą Kasę Skarbową w sposób, przewidziany w § 94.

§ 96.

Księgowania sum, które dotyczą kredytów i wszelkich zachodzących w nich zmian, dokonywa się szczegółowo t. j. oddzielnemi pozycjami, przyczem w przedziałce 1-ej wymienia się zarządzenia, względnie zestawienia lub wykazy, stanowiące podstawę księgowania. Po zaksięgowaniu odnotowuje się na zarządzeniach, względnie w zestawieniach i wykazach, kiedy i na jakiej stronicy ogólnej księgi kredytów i rozchodów budżetowych dokonano zaksięgowania. Zarządzenia, odnoszące się do zmian w kredytach, tudzież wykazy kredytów wznowionych między Izbami Skarbowemi a Centralną Kasę Państwową, oraz między samemi Izbami, przechowuje się w wydziale rachunkowo-kasowym w osobnej teczce; po uprzedniem wciągnięciu ich do wykazu zmian w kredytach (wzór Nr. 29), a z końcem miesiąca, następującego po sprawozdawczym, odsyła się wykazy te wraz z dokumentami Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, celem skontrolowania prawidłowości dokonanych zmian w kredytach wszystkich Izb Skarbowych i Centralnej Kasy Państwowej.

Miesięczne zamknięcie ogólnej księgi kredytów i rozchodów budżetowych.

§ 97.

Po upływie miesiąca dokonywuje się na każdem koncie podsumowania wszystkich przedziałek, tyczących się kredytów (2 — 8 i 12 — 13), tak za miesiąc, jak i od początku okresu, i sprawdza się zgodność różnicy, osiągniętej przez odjęcie łącznej sumy przedziałek 7 i 8 od łącznej sumy przedziałek 2 — 6. z kwotą w przedziałce 9, która zarazem winna się równać łącznej sumie przedziałek 10 i 11, jako też zgodność różnicy, osiągniętej z porównania sum przedziałek 12 i 13, z kwotą w przedziałce 10

§ 98.

Po podsumowaniu pozycji kredytowych, wpisuje się do przedziałki 14 na rachunki poszczególnych Kas Skarbowych miesięczne sumy rozchodów na zasadzie szczegółowych wykazów rozchodu sum budżetowych, przedłożonych przez Kasy Skarbowe, kolorowym atramentem dla odróżnienia od innych cyfr i dla łatwiejszego wyprowadzenia ogólnej sumy wydatków ze wszystkich kas w przedziałce 16, dodaje się sumy rozchodów od początku okresu do początku miesiąca sprawozdawczego, poczem w przedziałce 15 wyprowadza się dla każdej kasy pozostałość kredytu, wreszcie w przedziałce 16 zapisuje się ogólną sumę rozchodów dokonanych we wszystkich kasach w miesiącu sprawozdawczym oraz od początku okresu budżetowego do końca miesiąca sprawozdawczego, a w przedziałce 17 ogólną pozostałość kredytu na dzień 1-y miesiąca następnego po sprawozdawczym.

Prowadzenie ogólnej księgi kredytów w okresie ulgowym.

§ 99.

Ogólną księgę kredytów i rozchodów budżetowych prowadzi się po upływie okresu budżetowego w dalszym ciągu w okresie ulgowym w ten sam sposób, jak to określono, w poprzednich paragrafach, zaznaczając jedynie dla odróżnienia w przedziałce 1-ej „Okres ulgowy“ i nazwę odnośnego miesiąca.

Gdyby okres ulgowy trwał dłużej, niż jeden miesiąc, należy poszczególne sumy miesięczne obrotów tego okresu dodawać odrębnie dla wyprowadzenia ich ogólnej sumy, którą dopiero przy ostatecznem zamknięciu księgi należy złączyć z ogólną sumą obrotów okresu budżetowego.

§ 100.

Jeżeli przy sprawdzaniu rachunków rozchodowych zostanie stwierdzone przekroczenie kredytów przez jakikolwiek urząd asygnujący, które uszło uwagi właściwej Kasy Skarbowej, to Izba Skarbowa zwraca się niezwłocznie do władzy dysponującej kredytem o zwrot nieprawidłowo wyasygnowanej sumy, względnie o wyjednanie sobie dodatkowego kredytu u władzy przełożonej, a gdyby to nie nastąpiło przed upływem okresu budżetowego, donosi o tem Ministerstwu Skarbu i równocześnie przenosi nieprawidłowy rozchód na rachunek sum obrotowych (§. 108). Urzędników kasy, winnych niedopatrzenia, pociąga Izba Skarbowa do odpowiedzialności stosownie do istniejących w tym względzie przepisów.

Roczne zamknięcie ogólnej księgi kredytów.

§ 101.

Po upływie okresu ulgowego zamyka się ostatecznie ogólną księgę kredytów i rozchodów budżetowych na wszystkich kontach, przyczem obroty kredytów i rozchodów, dokonane w okresie ulgowym, dołącza się do obrotów okresu budżetowego, wyprowadzając łączną ich sumę.

Księgi sum obrotowych.

§ 102.

Dla zapisywania sum obrotowych prowadzi się:

1) ogólną księgę przychodów i rozchodów sum obrotowych (wzór Nr. 30);

2) księgę kontową sum obrotowych (wzór Nr. 31).

Ogólną księgę sum obrotowych prowadzi się osobno dla przychodów i osobno dla rozchodów. Dzieli się ona na tyle kont, ile istnieje rodzajów sum obroto-

wych, i służy do zapisywania miesięcznych wyników każdego rodzaju tych sum z wykazów szczegółowych każdej kasy.

Księga kontowa sum obrotowych dzieli się również na konta według rodzajów sum obrotowych i służy do zapisywania na podstawie dokumentów kasowych przychodów i rozchodów poszczególnemi pozycjami, a mianowicie przychodów po lewej stronie, rozchodów zaś po prawej stronie każdego konta.

Na początku obu ksiąg umieszcza się skorowidze kont.

Rodzaje sum obrotowych.

§ 103.

Do sum obrotowych zalicza się:

1) sumy zwrotne, wnoszone na wznowienie kredytów;

2) obroty między Kasami Skarbowemi, znajdującemi się w obrębie tej samej Izby Skarbowej;

3) obroty z Kasami Skarbowemi, znajdującemi się w obrębie innych Izb Skarbowych, i z Centralną Kasą Państwową;

4) zwroty sum, niewłaściwie lub nadmiernie wpłaconych do sum skarbowych;

5) zwroty sum, niewłaściwie wypłaconych z sum skarbowych;

6) obroty, mylnie zarachowane w sumach skarbowych;

7) obroty zaliczek na płace funkcjonarjuszów państwowych.

Oprócz tego mogą być otwierane w miarę potrzeby także inne rachunki sum obrotowych na podstawie każdorazowego zezwolenia Ministerstwa Skarbu.

Sumy zwrotne na wznowienie kredytów.

§ 104.

Na sumy zwrotne, wnoszone na wznowienie kredytów, prowadzi się dwa wykazy według wzoru Nr. 32, a mianowicie jeden dla kas swego okręgu, drugi zaś dla kas w okręgach innych Izb Skarbowych oraz Centralnej Kasy Państwowej. Wykazy te zakłada się na cały rok; wpisuje się do nich poszczególne kwoty na podstawie dokumentów kasowych, zgrupowanych według Ministerstw, działów, paragrafów i pozycji budżetu, i zamyka się je miesięcznie. Wykaz pierwszy t. j. dla kas swego okręgu doręcza się zaraz po zamknięciu miesięcznem urzędnikowi, prowadzącemu ogólną księgę kredytów, celem zapisania odnośnych sum do tej księgi w przedziałkach 5, 9, 10 i 12, z drugiego zaś wykazu sporządza się wyciągi osobno dla każdej Izby Skarbowej i dla Centralnej Kasy Państwowej i odsyła się je właściwym Izbom Skarbowym, względnie Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu. Izby Skarbowe i Centralna Księgowość, po wpisaniu do ogólnej księgi kredytów odnośnych kwot w przedziałkach 6, 9, 10 i 12, zarządzają wznowienie kredytu w kasach, na rachunek których kwoty te zostały wpłacone (§§ 93—95).

Niezależnie od tego przenosi się z wykazów szczegółowych Kas Skarbowych miesięczne sumy, dotyczące wznowienia kredytów, do ogólnej księgi sum obrotowych na właściwy rachunek. Sum tych nie wpisuje się go księgi kontowej sum obrotowych.

Obroty między Kasami Skarbowemi, znajdującemi się w obrębie tej samej Izby Skarbowej.

§ 105.

Do tego rodzaju obrotów zalicza się:

a) przychody, wniesione do Kasy Skarbowej na rachunek innej Kasy Skarbowej w obrębie tej samej Izby;

b) sumy, zapisane na rozchód dla wyrównania przychodów, pobranych przez inne Kasy Skarbowe w okręgu tej samej Izby;

c) zasiłki pieniężne, otrzymane z Kas Skarbowych w obrębie tej samej Izby;

d) zasiłki pieniężne, udzielone innym Kasom Skarbowym w obrębie tej samej Izby;

e) obroty papierami wartościowymi, stanowiącymi własność Państwa.

Obroty tego rodzaju wpisuje się do księgi kontowej, w której muszą się one na właściwych rachunkach wzajemnie pokrywać, czyli każdemu przychodowi musi odpowiadać styczny rozchód i odwrotnie. Celem stwierdzenia tego wpisuje się takie obroty w księdze kontowej linearnie, czyli po lewej stronie księgi poszczególne przychody, a po prawej wzajemne rozchody.

Obroty z Kasami Skarbowemi, znajdującemi się w obrębie innych Izb Skarbowych i z Centralną Kasą Państwową.

§ 106.

Do tego rodzaju obrotów zalicza się:

a) przychody, wniesione na rachunek Kas Skarbowych, znajdujących się w obrębie innej Izby Skarbowej, lub na rachunek Centralnej Kasy Państwowej;

b) sumy, zapisane na rozchód dla wyrównania przychodów, pobranych przez Centralną Kasę Państwową lub Kasy Skarbowe w obrębie innych Izb Skarbowych;

c) zasiłki kasowe, otrzymane z Centralnej Kasy Państwowej;

d) nadwyżki kasowe, przelane do Centralnej Kasy Państwowej;

e) obroty papierami wartościowymi, stanowiącymi własność Państwa.

Na obroty tego rodzaju otwiera się w księdze kontowej osobne rachunki dla każdej Izby Skarbowej, a osobne dla Centralnej Kasy Państwowej. Na każdym rachunku wpisuje się przychody po lewej, a rozchody po prawej stronie.

Ze względu na to, że obroty te nie znajdują pokrycia we własnych księgach sum obrotowych, przeto celem stwierdzenia dat przeciwstawnego zarachowania, sporządza się najpóźniej do 14 dni po upływie każdego miesiąca wykazy (wzór Nr. 33), oddzielnie dla każdej Izby Skarbowej i oddzielnie dla Centralnej Księgowości, i numer każdego wykazu zaznacza się w przedziałce 5 konta księgi. W wykazach tych wypełnia się przedziałki 1 — 7 i przesyła się właściwym Izbom Skarbowym, względnie Centralnej Księgowości, celem wpisania w ich księgach kontowych dat zarachowania z przedziałek 3 — 6 wykazów i zarazem umieszczenia dat przeciwstawnego zarachowania w przedziałkach 8 i 9-ej tych wykazów. Po otrzymaniu wykazów z powrotem, wpisuje się daty

z przedziałek 8 i 9 do księgi kontowej sum obrotowych na odnośnym rachunku w przedziałce 6.

Wykazy te sporządza i wysyła ta Izba Skarbowa, w okręgu której dokonano obrotu przychodowego lub rozchodowego na rachunek kasy innego okręgu. Dotyczy to również Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

Wydziały rachunkowo - kasowe Izb Skarbowych i Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu mają czuwać nad przeciwstawnem zarachowaniem odnośnych obrotów i przy obrotach niewyrównanych (§ 105) niezwłocznie dochodzić, jaki jest powód tego, oraz dążyć do wyrównania.

Zwroty sum, niewłaściwie lub nadmiernie wpłaconych do sum skarbowych.

§ 107.

Sposób pokrycia tego rodzaju rozchodów wskazują przepisy, zawarte w paragrafach 49 do 51.

Zwroty sum, niewłaściwie wypłaconych z sum skarbowych.

§ 108.

Wydatki, które kasa niewłaściwie uskuteczniła z sum skarbowych, wbrew przepisom budżetowym, z wyjątkiem wypadków przekroczenia kredytu (§ 100), zarachowuje się wprost w księdze kontowej sum obrotowych w rozchodach na odnośnem koncie i niezwłocznie wszczyna się kroki, celem spowodowania ich zwrotu. Sumy, wpłacone na zwrot takich wydatków, zarachowuje się na tem samem koncie księgi w przychodach.

Obroty, mylnie zarachowane w sumach skarbowych.

§ 109.

Sumy depozytowe i komunalne oraz sumy funduszów specjalnych, zapisane mylnie w dziennikach kasowych do przedziałki sum skarbowych, zarachowuje się w księdze kontowej sum obrotowych na odnośnem koncie; zarazem wysyła się do kasy polecenie (wzór Nr. 34 i 35), celem przeciwstawnego zapisania tych sum w dziennikach na rozchód, względnie na przychód, do sum obrotowych i równocześnie do właściwych sum. Przeciwstawne zarachowanie przez kasy odnośnych kwot w sumach obrotowych uwidacznia się na tem samem koncie księgi.

Zamknięcie księgi kontowej sum obrotowych.

§ 110.

Po upływie okresu budżetowego, należy księgę kontową sum obrotowych podsumować na wszystkich rachunkach, sprawdzić na rachunkach, wyszczególnionych pod poz. 2, 4 do 6 § 103, czy obroty te wzajemnie się pokrywają, a na rachunku, wyszczególnionym pod poz. 3 § 103, czy przy wszystkich pozycjach przychodu, względnie rozchodu, umieszczone są daty przeciwstawnego zarachowania, wreszcie wypisać każdą niepokrytą pozycję przychodową, względnie rozchodową, w przedziałce 7 księgi, wyprowadzić sumę ogólną tej przedziałki na każdym rachunku i przenieść poszczególne pozycje na właściwe rachunki do księgi kontowej sum obrotowych na nowy okres budżetowy.

Sprawozdania miesięczne.

§ 111.

Wydział rachunkowo - kasowy Izby Skarbowej sporządza po dwa egzemplarze miesięcznych wyciągów z następujących ksiąg:

a) ogólnej księgi kredytów i rozchodów budżetowych (wzór Nr. 36),

b) ogólnej księgi przychodów budżetowych (wzór Nr. 37);

c) ogólnej księgi sum obrotowych (wzór Nr. 38).

W wyciągach tych należy wykazać odrębnie obroty dokonane w Kasach Skarbowych i odrębnie w Specjalnych Kasach Państwowych.

Po uzgodnieniu tych wyciągów ze zestawieniem obrotów kasowych (§ 83), odsyła się jeden egzemplarz wyciągów wraz ze wszystkiemi ogólnemi zestawieniami (§ 85) i dziennikami z dołączeniem wykazów i dowodów kasowych — do Izby Kontroli, drugi zaś egzemplarz wyciągów i ogólnego zestawienia tych wyciągów do Ministerstwa Skarbu, najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca, następującego po sprawozdawczym.

Zestawienie roczne obrotów kasowych.

§ 112.

Po upływie roku budżetowego sporządza się z miesięcznych zestawień obrotów kasowych (§ 83) zestawienie roczne, uzgadnia się je z księgami, poczem wyciąg z tego zestawienia przesyła się w jednym egzemplarzu Ministerstwu Skarbu, w drugim zaś Izbie Kontroli, najpóźniej do końca stycznia następnego roku. Do wyciągu tego dołącza się wykaz niewyrównanych przychodów, względnie rozchodów, w sumach obrotowych z końcem okresu budżetowego, sporządzony według poszczególnych rachunków i oddzielnie według okręgów Izb Skarbowych i zawierający objaśnienia przyczyn, dla których nie nastąpiło przeciwstawne zarachowanie.

Oprócz tego po upływie okresu ulgowego sporządza się z ogólnej księgi kredytów i rozchodów budżetowych wyciąg roczny (wzór Nr. 39), zawierający ogólne sumy kredytów za cały rok łącznie z okresem ulgowym i zmiany w nich dokonane, tudzież wszystkie wydatki osobno za okres budżetowy i osobno za okres ulgowy, wreszcie pozostałość wygasłych kredytów. Wyciąg ten przesyła się w jednym egzemplarzu Ministerstwu Skarbu, w drugim zaś Izbie Kontroli, najpóźniej w miesiąc po upływie okresu ulgowego.

Rachunkowość podatków bezpośrednich, opłat skarbowych, akcyz i monopolów państwowych.

§ 113.

Wydział rachunkowo - kasowy Izby Skarbowej prowadzi rachunki wpływów z podatków bezpośrednich, opłat skarbowych, akcyz i monopolów państwowych.

Nadzór nad wymiarami, względnie ich sprawdzanie, oraz nadzór nad uiszczeniem tego rodzaju dochodów państwowych, sprawują właściwe wydziały Izby Skarbowej, które co do składania sprawozdań stosują się analogicznie do §§ 78—81 niniejszych przepisów, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów specjalnych.

Kontrola znaków wartościowych.

§ 114.

Wydział rachunkowo-kasowy Izby Skarbowej otrzymuje z Ministerstwa Skarbu wykazy znaków wartościowych, wysyłanych do kas na ich bezpośrednie zamówienie.

Po przedłożeniu przez kasy każdego miesiąca wykazów przychodu i rozchodu wszystkich rodzajów znaków wartościowych, sprawdza się je z wykazami wysłanych znaków, udzielonymi przez Ministerstwo Skarbu, oraz z dowodami kasowymi na wpływy za sprzedane znaki wartościowe. Na zasadzie tych wykazów kasowych zestawia się półroczne wykazy obrotów znaków wartościowych (wzór Nr. 40) w poszczególnych kasach w 2 egzemplarzach i przedkłada się je Ministerstwu Skarbu i Izbie Kontroli z początkiem każdego półrocza.

Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości i inne czynności.

§ 115.

Postanowienia § 81 niniejszych przepisów o odpowiedzialności kierowników i urzędników oddziałów (wydziałów) rachunkowych władz i urzędów za prawidłowe prowadzenie rachunkowości odnoszą się także do kierowników i urzędników wydziałów rachunkowo-kasowych Izb Skarbowych.

Oprócz tego są oni odpowiedzialni za prawidłowe sprawdzanie a) protokółów i sprawozdań z odbytych rewizji kasowych, b) klauzul rewizyjnych, umieszczonych w dziennikach, tudzież za prowadzenie ewidencji rewizji kasowych, dokonanych w okręgu Izby Skarbowej.

ROZDZIAŁ III.

Przepisy odrębne dla władz i urzędów państwowych, którym podlegają Specjalne Kasy Państwowe.

Urzędy posiadające Specjalne Kasy Państwowe.

§ 116.

Przy Urzędach państwowych, które prowadzą gospodarkę eksploatacyjną, bądź zarządzają specjalnemi gałęziami dochodów państwowych, jako to przy urzędach kolejowych, pocztowych, celnych, leśnych, żeglugi państwowej i t. p., mogą być otwierane Specjalne Kasy Państwowe.

§ 117.

Prawo otwierania Specjalnych Kas Państwowych przysługuje władzom centralnym za zgodą Ministerstwa Skarbu. Kasy te mogą być otwierane tylko przy urzędach II i I instancji, którym podlegają.

Rodzaje Specjalnych Kas Państwowych.

§ 118.

Specjalne Kasy Państwowe dzielą się na:

1) poborowe t. j. przeznaczone tylko do przyjmowania dochodów;

2) płatnicze t. j. przeznaczone do dokonywania wypłat;

3) poborowo-płatnicze, t. j. uprawnione do pobierania przychodów i dokonywania wypłat.

Zakres działania Specjalnych Kas Państwowych.

§ 119.

Specjalne Kasy Państwowe dokonywują w zasadzie tylko obrotów kasowych, wynikających z działania urzędów, przy których istnieją; mogą być jednak im polecone także inne czynności kasowe na rachunek Centralnej Kasy Państwowej i Kas Skarbowych.

Sumy depozytowe mogą być przyjmowane oraz przechowywane przez te kasy tylko za zezwoleniem Ministerstwa Skarbu.

Związek Specjalnych Kas Państwowych z Centralną Kasą Państwową i Kasami Skarbowemi.

§ 120.

Specjalne Kasy Państwowe, o charakterze kas poborowych, wpłacają przyjęte dochody do Centralnej Kasy Państwowej, względnie Kas Skarbowych (§ 6). Specjalne Kasy Państwowe, uskuteczniające wydatki, pokrywają je z własnych dochodów, przyczem w razie potrzeby otrzymują zasiłki pieniężne z rachunku Centralnej Kasy Państwowej, względnie Kas Skarbowych, do których także przelewają swe nadwyżki kasowe.

Sposób otwierania kredytów dla urzędów, posiadających Specjalne Kasy Państwowe.

§ 121.

Władze i urzędy państwowe, przy których istnieją Specjalne Kasy Państwowe, mogą dokonywać wydatków w tych kasach tylko w granicach otwartych im kredytów. W tym celu centralne władze przesyłają Ministerstwu Skarbu szczegółowe etaty terytorjalne, względnie dodatkowe wykazy, na podstawie których otwiera się w Centralnej Księgowości przyznane kredyty bezpośrednio na rachunku odnośnych urzędów, względnie w Izbach Skarbowych, i zawiadamia się o tem te urzędy.

Przenoszenie kredytów z okręgu do okręgu może nastąpić jedynie za pośrednictwem Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, względnie Izb Skarbowych, przenoszenie zaś kredytów z pozycji na pozycje budżetu dokonywa się w sposób przewidziany w § 22 niniejszych przepisów.

Rachunkowość Specjalnych Kas Państwowych i urzędów, którym one podlegają.

§ 122.

Sposób dokonywania obrotów kasowych, prowadzenia ich rachunkowości, oraz składania sprawozdań kasowych przez Specjalne Kasy Państwowe, jak również sposób wykonywania kontroli nad prawidłowością obrotów tych kas, oraz prowadzenia rachunkowości systematycznej i składania sprawozdań rachunkowych przez oddziały (wydziały) rachunkowe odnośnych urzędów, normują osobne przepisy, wydane przez resortowe władze centralne za zgodą Ministerstwa Skarbu i Najwyższej Izby Kontroli.

Miesięczne sprawozdania o obrotach kasowych.

§ 123.

Władze i urzędy okręgowe, którym podlegają Specjalne Kasy Państwowe, i których obroty kasowe pozostają na rachunku w Centralnej Księgowości, względnie w Izbach Skarbowych, dostarczają Centralnej Księgowości względnie Izbom Skarbowym do dnia 10 każdego miesiąca, następującego po sprawozdawczym, wykazów obrotów kasowych ze wszystkich kas swego okręgu, w ogólnych sumach miesięcznych co do przychodów i rozchodów, oddzielnie sum budżetowych (bez podziału sum budżetowych na paragrafy i pozycje budżetu) i oddzielnie wszelkich innych sum, oraz zapasów kasowych.

Niezależnie od tego, dostarczają one Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, względnie Izbom Skarbowym, oraz Izbom Kontroli do dnia 25 każdego miesiąca, następującego po sprawozdawczym, szczegółowych sprawozdań miesięcznych o przychodach i wydatkach budżetowych, podzielonych na paragrafy i pozycje budżetowe, tudzież o wszelkich innych obrotach według poszczególnych rodzajów.

Roczne zamknięcia rachunkowe.

§ 124.

W sprawie składania rocznych zamknięć rachunkowych należy się stosować analogicznie do wymagań § 79 niniejszych przepisów.

ROZDZIAŁ IV.

Przepisy odrębne dla specjalnych poborców.

§ 125.

Specjalnymi poborcami dochodów państwowych są: notarjusze, pobierający opłaty stemplowe przy sporządzaniu aktów prawnych, sekwestratorowie skarbowi, tudzież gminy, ściągające podatki i inne należytości państwowe, oraz inne organa, którym specjalnymi przepisami nadano prawo pobierania dochodów państwowych.

§ 126.

Specjalni poborcy mogą przyjmować tylko takie sumy skarbowe, których pobór należy do ich zakresu działania.

Przy poborze dochodów państwowych kierują się oni zasadami, zawartemi w przepisach o pobieraniu odnośnych dochodów.

§ 127.

Na sumy pobierane wydają specjalni poborcy pokwitowania z kwitarjuszów, otrzymywanych od właściwych władz i urzędów.

§ 128.

Specjalni poborcy wpłacają dwa razy tygodniowo wszystkie swe wpływy do Kasy Skarbowej, o ile osobne przepisy inaczej nie stanowią.

W razie przesyłki pieniędzy pocztą, koszta potrąca się z ogólnej przesyłanej sumy. Kwit pocztowy jest tylko dowodem tymczasowym do czasu otrzymania kwitu z Kasy Skarbowej.

Specjalni poborcy wnoszą do Kas Skarbowych swe wpływy przy wykazach z dołączeniem ewentualnie dokumentów, na zasadzie których pobrano pieniądze.

§ 129.

Specjalni poborcy obowiązani są prowadzić poświadczone przez właściwe władze księgi kasowe oraz kwitarjusze.

Co miesiąc, najdalej do 15-go dnia następnego miesiąca, składają oni szczegółowe sprawozdania właściwej władzy, względnie urzędowi, administrującemu odnośnymi dochodami — według wzorów, ustanowionych przez tę władzę, względnie urząd. Wraz ze sprawozdaniem za ostatni miesiąc okresu budżetowego składają oni tym władzom księgi kasowe i kwitarjusze.

ROZDZIAŁ V.

Przepisy odrębne dla Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

Zakres działania Centralnej Księgowości.

§ 130.

Do zakresu działania Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu należy:

1) prowadzenie rachunku kredytów wszystkich działów budżetu państwowego;

2) otwieranie kredytów dla wszystkich władz państwowych;

3) kontrola zmian, dokonywanych w kredytach,

4) prowadzenie systematycznej rachunkowości dla obrotów Centralnej Kasy Państwowej;

5) kontrola kredytów, otwartych w Centralnej Księgowości urzędom, przy których istnieją Specjalne Kasy Państwowe, oraz obrotów tych kas;

6) sporządzanie miesięcznych zestawień wpływów i wydatków państwowych i obrotów kasowych;

7) sporządzanie rocznych centralnych zamknięć kasowych i sprawozdań o wykonaniu budżetu państwowego.

Rachunki kredytów.

§ 131.

Wszystkie kredyty, zarówno objęte zatwierdzonymi preliminarzami budżetowymi, jak i dodatkowe, Centralna Księgowość zapisuje na podstawie zarządzeń, wydanych przez Departament Budżetowy Ministerstwa Skarbu, do głównej księgi kredytów na własnym rachunku, z którego następnie przenosi je do Centralnej Kasy Państwowej, Izb, lub Kas Skarbowych, oraz na rachunek urzędów okręgowych, którym podlegają Specjalne Kasy Państwowe, w miarę otrzymywania od Ministerstw i innych władz centralnych szczegółowych etatów terytorjalnych, względnie dodatkowych wykazów lub pism.

Jeżeli budżet rozchodów nie został uchwalony przed rozpoczęciem nowego okresu budżetowego, wnosi się do głównej księgi kredytów kwoty prowizorycznie preliminowane tylko w przedziałce przedmiotowej, uzupełniając wpisanie do właściwych przedziałek kwotowych tej księgi dopiero po zatwierdzeniu budżetu.

Centralna Księgowość otrzymuje z Departamentu Budżetowego na półtora miesiąca przed nowym rokiem budżetowym ustawodawczo zatwierdzony, względnie prowizoryczny preliminarz budżetowy.

Otwieranie kredytów.

§ 132.

Centralna Księgowość dokonywa otwierania kredytów w Centralnej Kasie Państwowej i Izbach, względnie w Kasach Skarbowych, w sposób przewidziany w §§ 10 — 15 niniejszych przepisów; natomiast kredyty, przeznaczone dla urzędów, przy których istnieją Specjalne Kasy Państwowe, otwiera do dyspozycji odnośnych władz okręgowych, przesyłając im etaty terytorjalne, względnie wykazy lub pisma dodatkowe.

Kontrola zmian w kredytach.

§ 133.

Centralna Księgowość kontroluje prawidłowość zmian, dokonywanych w kredytach przy przenoszeniach między Izbami Skarbowemi, oraz między temi Izbami a Centralną Kasą Państwową, nadto także zmian powstałych wskutek przenoszenia kredytów z pozycji na pozycje budżetu. W tym celu sprawdza przedkładane przez Izby Skarbowe miesięczne wykazy zmian w kredytach wraz z dokumentami (§ 96) przez porównanie zmniejszenia i zwiększenia odnośnych kwot kredytów.

Stosunek Centralnej Księgowości do Centralnej Kasy Państwowej.

§ 134.

Wszystkie czynności rachunkowe, przewidziane w niniejszych przepisach dla wydziałów rachunkowo-kasowych Izb Skarbowych, wykonywa odnośnie do Centralnej Kasy Państwowej i Specjalnych Kas Państwowych, nieprzydzielonych do Izb Skarbowych, Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu z tą zmianą, że wyciągi z ksiąg i sprawozdania przesyła Najwyższej Izbie Kontroli.

Kontrola kredytów, otwartych władzom, którym podlegają Specjalne Kasy Państwowe, oraz kontrola obrotów tych kas.

§ 135.

Kontrolę kredytów, otwartych władzom, którym podlegają Specjalne Kasy Państwowe, nieprzydzielone do Izb Skarbowych, oraz kontrolę obrotów tych kas, Centralna Księgowość wykonuje w ten sposób, że w osobnych księgach kredytów, przychodów budżetowych i sum obrotowych otwiera konta dla wszystkich Specjalnych Kas Państwowych danej władzy okręgowej łącznie, a po otrzymaniu od właściwych władz okręgowych szczegółowych sprawozdań miesięcznych o obrotach Specjalnych Kas Państwowych, przenosi z nich wyniki do odnośnych ksiąg, które prowadzi analogicznie, jak wydziały rachunkowo-kasowe Izb Skarbowych.

Sporządzanie miesięcznych zestawień wpływów i wydatków.

§ 136.

Na podstawie wyciągów z zestawień obrotów kasowych, przedkładanych do dnia 10 każdego miesiąca, następującego po sprawozdawczym, przez Izby Skarbowe (§ 83), oraz wykazów, sporządzanych przez władze okręgowe, którym podlegają Specjalne Kasy Państwowe (§ 123), Centralna Księgowość sporządza dla użytku Ministerstwa Skarbu ogólne miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów budżetowych według poszczególnych Ministerstw, tudzież zapasów kasowych.

Sporządzanie rocznych centralnych zamknięć kasowych i sprawozdań rachunkowych.

§ 137.

Centralna Księgowość sporządza dla Ministerstwa Skarbu i Najwyższej Izby Kontroli najpóźniej w 3 miesiące po upływie roku budżetowego, względnie okresu ulgowego:

1) centralne zamknięcie obrotów kasowych z całego Państwa oddzielnie według okręgów Izb Skarbowych i oddzielnie według władz okręgowych, którym podlegają Specjalne Kasy Państwowe, (wzór Nr. 41 i 42) wraz z p załącznikami (wzór Nr. Nr. 43 i 44);

2) sprawozdanie o wykonaniu budżetu przychodów z wykazaniem zaległych należytości czynnych (wzór Nr. 45);

3) sprawozdanie o wykonaniu budżetu rozchodów z podaniem kwot kredytów preliminowanych, wydatkowanych i wygasłych (wzór Nr. 46);

4) wykaz obrotu znaków wartościowych.

Jako materjał do sporządzania powyższych zamknięć i sprawozdań służą Centralnej Księgowości nadsyłane przez Izby Skarbowe wyciągi roczne z zestawień obrotów kasowych (§ 112), roczne wyciągi z ogólnej księgi kredytów i rozchodów budżetowych (§ 112), zamknięcia rachunkowe poszczególnych Ministerstw ze wszystkich działów ich resortów (§ 79) i wykazy obrotu znaków wartościowych (§ 114).

ROZDZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe.

§ 138.

Wszelkie zmiany niniejszych przepisów i odchylenia od nich są dozwolone jedynie za zgodą Ministerstwa Skarbu i Najwyższej Izby Kontroli.

§ 139.

Przepisy te wchodzą w życie na obszarze całego Państwa z dniem 1-go stycznia 1922 roku.

Z dniem tym tracą moc obowiązującą „Tymczasowe przepisy o sposobie pobierania przychodów i dokonywania wydatków przez władze i urzędy państwowe" („Monitor Polski" Nr. 59 do 64 z r. 1920); „Instrukcja rachunkowa dla Izb Skarbowych" (Dz. Urz. Min. Sk. Nr. 12 z r. 1920), „Ogólne przepisy dla specjalnych Kas poborowych i specjalnych poborców" (Dz. Urz. Min. Sk. Nr. 14 z r. 1920), jakoteż wydane do nich dodatkowe rozporządzenia i wszelkie przepisy rachunkowo-kasowe, będące w sprzeczności z niniejszymi przepisami.

Warszawa, dnia 24 listopada 1921 roku.

Minister Skarbu:

w z. (—) *B. Markowski.*

565.

Instrukcja dla Kas Skarbowych.

Treść.

DZIAŁ I.

PRZEPISY OGÓLNE.

Zadanie Kas Skarbowych.

§ 1.

Kasy Skarbowe pobierają i przechowują pieniądze i inne walory na rachunek Skarbu Państwa, dokonywują wypłat na podstawie właściwych poleceń i prowadzą rachunkowość wpływów i wydatków funduszów państwowych.

Kasom Skarbowym mogą być poruczone niektóre czynności bankowe i tym podobne.

Ponadto Kasy Skarbowe przyjmują i wydatkują sumy depozytowe, komunalne i sumy funduszów specjalnych.

Organizacja Kas.

§ 2.

Kasy Skarbowe podlegają bezpośrednio Izbom Skarbowym.

Przy Kasach Skarbowych mogą być otwierane kasy pomocnicze, zależne od kas głównych.

§ 3.

Kasy Skarbowe mogą pobierać wpływy na rachunek innych kas państwowych, a w niektórych wypadkach, określonych w instrukcji i osobnych rozporządzeniach, mogą też czynić wypłaty na rachunek innych kas państwowych.

Kasy Skarbowe mogą również na zasadzie osobnych przepisów dokonywać obrotów za po-

średnictwem Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej oraz Pocztowej Kasy Oszczędności.

§ 4.

Na czele kasy stoi skarbnik. Obok skarbnika w kasach urzędują: rachmistrz, kasjerzy, pomocnicy rachmistrza i funkcjonarjusze kancelaryjni. Urzędników Kas Skarbowych, z wyjątkiem 4 najniższych kategorji płac, mianuje, przenosi i zwalnia od służby Ministerstwo Skarbu, innych zaś — dyrektor Izby Skarbowej.

§ 5.

Skarbnik jest zwierzchnikiem personelu kasy, kieruje jego czynnościami, odpowiada łącznie z rachmistrzem za całość przechowywanych sum i walorów, za prawidłowe prowadzenie rachunkowości i za terminowe dostarczanie sprawozdań i wykazów.

W szczególności do skarbnika należy:

a) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników kasowych i kwalifikowanie tych pracowników;

b) podział czynności pomiędzy pracowników kasy w porozumieniu z rachmistrzem i baczenie, aby praca była równomierna;

c) zaznajamianie urzędników z nowemi przepisami i instrukcjami;

d) zwracanie uwagi na to, aby interesanci byli załatwiani możliwie szybko i uprzejmie;

e) otwieranie i przeglądanie wszelkich pism, otrzymanych przez kasę, bezpośrednie załatwianie ich lub przeznaczanie do załatwienia innym urzędnikom;

f) przechowywanie pism poufnych, kluczy do odczytywania szyfrowych depesz, uwierzytelnień i wzorów podpisów osób uwierzytelnionych;

g) układanie projektów etatów kasy i przedstawienie ich we właściwym czasie Izbie Skarbowej;

h) podpisywanie łącznie z rachmistrzem asygnacji na wypłatę sum, przeznaczonych w zatwierdzonym etacie na utrzymanie kasy i jej urzędników;

i) piecza nad zaopatrzeniem kasy w odpowiedni zapas gotówki, znaków wartościowych, tudzież potrzebne rekwizyty, księgi, druki i materjały piśmienne;

j) czuwanie nad bezpieczeństwem skarbca, wyjednywanie potrzebnej ku temu straży wojskowej lub policyjnej;

k) wynajdywanie odpowiedniego pomieszczenia dla kasy i skarbca, jeżeli kasa nie mieści się w budynku rządowym; piecza nad dobrym stanem lokalu i inne czynności natury gospodarczej;

l) omówienie warunków najmu pomieszczenia dla kasy, jak również warunków kontraktu na dostawy i roboty i przedstawienie ich Izbie Skarbowej do zatwierdzenia;

ł) prowadzenie księgi skarbca, tudzież księgi inwentarza ruchomości i utensylji kasowych (wzór Nr. 1);

m) przechowywanie pierwszych egzemplarzy kluczy od jednego zamka od skarbca i szaf opancerzonych, otwieranie i zamykanie skarbca i szaf— łącznie z rachmistrzem;

n) obecność przy rewizjach kasy;

o) niezwłoczne zawiadamianie Izby Skarbowej o wszelkich ważniejszych wypadkach w kasie, jako to: deficytach, nadużyciach urzędników, pożarze, rabunkach, kradzieży i t. p.

p) czuwanie nad terminowem wysyłaniem wszelkich sprawozdań i wykazów do odpowiednich urzędów;

r) prowadzenie ewidencyjnego zapisku na klucze kasowe (wzór Nr. 2).

§ 6.

W kasach mniejszych, o niewielkich obrotach, skarbnik prowadzi też czynności kasjerskie, całkowicie lub częściowo (pobory lub wypłaty).

§ 7.

Rachmistrz jest kierownikiem rachunkowości, odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe prowadzenie wszelkich ksiąg, rachunków, zestawień, wyciągów i sprawozdań. Osobiście prowadzi najważniejsze księgi i rachunki. W ręku rachmistrza znajdują się pierwsze egzemplarze kluczy od drugiego zamka od skarbca i od szaf opancerzonych. Jeżeli zaś szafy opancerzone są o trzech zamkach, natenczas skarbnik posiada pierwsze egzemplarze kluczy od zamków górnego i środkowego, rachmistrz zaś klucz od dolnego zamka.

Rachmistrz uczestniczy w otwieraniu i zamykaniu szaf opancerzonych i skarbca i ponosi łączną ze skarbnikiem odpowiedzialność za bezpieczeństwo i całość funduszów skarbowych, podpisuje asygnacje na wypłaty, wszelkie rachunki, dzienniki i wykazy i jest obecny przy rewizji kasy.

§ 8.

Rachmistrz jest zastępcą skarbnika na wypadek jego nieobecności i wówczas należą do niego wszelkie prawa i obowiązki skarbnika. Dyrektor Izby Skarbowej może jednak do zastępstwa nieobecnego skarbnika delegować innego urzędnika skarbowego.

W razie nieobecności rachmistrza, lub w razie delegowania go do zastępstwa nieobecnego skarbnika, obowiązki rachmistrza przechodzą na najstarszego w służbie pomocnika rachmistrza, względnie na urzędnika, wyznaczonego przez dyrektora Izby Skarbowej.

W razie wyznaczenia zastępcy skarbnika, klucze skarbnika otrzymuje nie rachmistrz, lecz urzędnik, wyznaczony na zastępcę rachmistrza.

Od szaf opancerzonych o 3-ch zamkach rachmistrz otrzymuje od skarbnika klucze od górnego zamka, zastępujący zaś skarbnika urzędnik — klucze od środkowego zamka. W razie nieobecności rachmistrza, zastępujący go urzędnik otrzymuje jego klucze od skarbca i od szaf opancerzonych.

§ 9.

Klucze od szaf opancerzonych mają być tak rozdzielone pomiędzy urzędników kasy, by żaden z nich kolejno nie wszedł w posiadanie wszystkich 3-ch kluczy od tych szaf.

Wszelkie zmiany w posiadaniu kluczy kasowych mają być uwidocznione w zapisku ewidencyjnym. Dowolna zamiana kluczy kasowych po

między urzędnikami kasowymi jest niedopuszczalna.

§ 10.

Kasjer dokonywa wypłat lub przyjmuje wpłaty, prowadząc przytem niektóre księgi kasowe, z wyjątkiem dzienników przychodu i rozchodu. W większych kasach urzęduje dwu lub więcej kasjerów, stosownie do etatu. Każdy z nich prowadzi poszczególny dział kasowy. Nieobecnego kasjera zastępuje jeden z urzędników kasy, delegowany przez skarbnika.

§ 11.

Sumy, niezbędne na wypłaty dzienne, tudzież inne walory (papiery procentowe, znaki stemplowe, banderole i t. p.), kasjerzy otrzymują bezpośrednio od skarbnika, za potwierdzeniem odbioru w jego podręcznym rejestrze (wzór Nr. 3) i po ukończeniu czynności kasowych zwracają pozostałe sumy i walory, oraz dzienne wpływy, do skarbca na ręce skarbnika.

§ 12.

Pomocnicy rachmistrza prowadzą pod kierunkiem rachmistrza poszczególne rachunki i księgi, stosownie do podziału czynności, sporządzonego przez skarbnika w porozumieniu z rachmistrzem. Najstarszy z nich według lat urzędowania zastępuje według potrzeby rachmistrza do czasu wyznaczenia jego zastępcy przez dyrektora Izby Skarbowej.

§ 13.

Kanceliści etatowi i nieetatowi wykonywują czynności, poruczone im przez skarbnika, pod kierunkiem tych urzędników, którym do pomocy są przydzieleni.

§ 14.

Woźni czuwają nad bezpieczeństwem kasy i skarbca, pełniąc dyżury dzienne i nocne; uczestniczą w przenoszeniu i przewożeniu sum pieniężnych i innych walorów, pomagają w liczeniu pieniędzy i w sprzedaży znaków stemplowych, banderoli i blankietów, oraz dbają o czystość w lokalach urzędowych.

§ 15.

Urlopów udziela wszystkim urzędnikom, funkcjonarjuszom i woźnym Kas Skarbowych dyrektor Izby Skarbowej, w nagłych jednak wypadkach skarbnik może udzielać swemu podwładnemu personelowi, z wyjątkiem rachmistrza, krótkich urlopów, najwyżej na przeciąg 3-ch dni.

§ 16.

Skarbnik i rachmistrz nie mogą wydalać się poza swe miejsce służbowe bez otrzymania formalnego urlopu, którego w nagłych wypadkach w zastępstwie dyrektora Izby Skarbowej udziela im naczelnik miejscowego Urzędu Skarbowego Podatków i Opłat Skarbowych, o czem donosi niezwłocznie temuż dyrektorowi. W razie wyjazdu skarbnika na urlop, miejsce jego pobytu powinno być stale wiadome zastępującemu go urzędnikowi.

§ 17.

W razie urlopu, przeniesienia, lub zwolnienia od służby skarbnika, zastępca, względnie następca, przyjmuje kasę w obecności urzędnika rewidującego na zasadzie formalnego protokółu rewizji sum pieniężnych i innych walorów, znajdujących się w kasie.

§ 18.

W razie nagłej choroby, śmierci lub samowolnego opuszczenia służby przez skarbnika, rachmistrz lub jego zastępca obejmuje obowiązki skarbnika, zawiadamia o tem dyrektora Izby Skarbowej, a w miejscowościach, nie będących siedzibą Izby Skarbowej, oprócz telegraficznego zawiadomienia dyrektora Izby Skarbowej, zawiadamia bezzwłocznie naczelnika miejscowego Urzędu Skarbowego Podatków i Opłat Skarbowych. Obowiązkiem dyrektora Izby Skarbowej, względnie naczelnika Urzędu Skarbowego, jest natychmiastowe dokonanie rewizji kasy.

§ 19.

Co do godzin urzędowania kasa stosuje się do ogólnego pod tym względem rozporządzenia Ministerstwa Skarbu. W razie potrzeby skarbnik może jednak zarządzić zajęcia służbowe i poza godzinami urzędowemi.

§ 20.

W kasie na widocznem miejscu powinny być wywieszone: spis imion i nazwisk urzędników kasy, upoważnionych do podpisywania kwitów; obwieszczenie o godzinach otwierania i zamykania kasy dla publiczności; tablica terminów płatności podatków stałych i inne obwieszczenia, obowiązujące publiczność przy płaceniu i odbiorze pieniędzy. Nad okienkami kasowemi lub nad barjerą, oddzielającą publiczność od urzędników, umieszcza się napisy orjentacyjne.

§ 21.

Codziennie jeden z urzędników kasy i jeden z woźnych, według kolei i czasu, oznaczonego przez skarbnika, winni odbywać dyżury w kasie. Dyżurny przyjmuje pisma, depesze i wszelką korespondencję, nadchodzącą do kasy, którą zapisuje do księgi otrzymanych korespondencji (wzór Nr. 4) i następnie wręcza skarbnikowi.

Dyżur nocny w lokalu kasy pełni jeden z woźnych, nazewnątrz zaś straż policyjna lub wojskowa.

§ 22.

Do prowadzenia biurowości w kasach stosują się ogólne przepisy o czynnościach kancelaryjnych.

Stosunek kas do Urzędów Skarbowych.

§ 23.

Rejestry wymiarowe, względnie rejestry bierne, prowadzi Urząd Skarbowy Podatków i Opłat Skarbowych i zawiadamia kasę o terminie płatności każdego rodzaju podatku. Niezależnie od tego

zawiadomienia, termin płatności podatków winien być także uwidoczniony na nakazie płatniczym. Jeżeli termin płatności podatku, lub opłaty skarbowej, zależny jest od daty doręczenia nakazu płatniczego, natenczas na tym nakazie winna być uwidoczniona w sposób wyraźny data doręczenia tego nakazu, stwierdzona podpisem doręczającego.

Uwaga: W Małopolsce dla ułatwienia kasom pobierania podatku gruntowego i domowo-klasowego Urzędy Skarbowe mają uwidaczniać za każdy rok z osobna przypis powyższych podatków i dodatków komunalnych w książeczkach płatniczych.

§ 24.

O każdorazowych dziennych wpływach podatków i opłat skarbowych Kasa Skarbowa zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy, przesyłając mu drugie egzemplarze sporządzanych za pomocą kalki pomocniczych dzienników, celem odnotowania uiszczeń w rejestrach bierczych, prowadzonych przez Urząd Skarbowy.

§ 25.

Deklaracje na wykupione świadectwa przemysłowe, kasa przesyła po upływie każdego tygodnia do miejscowego Urzędu Skarbowego.

§ 26.

Kasy sprzedają blankiety wszelkich świadectw akcyzowych nie inaczej, jak na zasadzie pozwoleń miejscowych Urzędów Akcyzowych.

§ 27.

Sprzedaż banderoli akcyzowych lub wydawanie ich producentom na kredyt dokonywa się na zasadzie zaświadczeń miejscowych Urzędów Akcyzowych.

Zakres działania kas.

§ 28.

Kasy Skarbowe wykonywują następujące czynności:

a) pobór i wypłatę wszelkich należytości skarbowych;

b) przyjmowanie i wydawanie sum depozytowych i funduszów specjalnych w gotowiźnie i papierach wartościowych;

c) pobór i wypłatę dodatków komunalnych, wymierzanych przy podatkach państwowych;

d) przyjmowanie gotowizny od Specjalnych Kas Państwowych i specjalnych poborców;

e) sprzedaż znaków stemplowych, banderoli, świadectw handlowych i przemysłowych, oraz innych znaków wartościowych;

f) przyjmowanie od urzędów państwowych do przechowania depozytów rzeczowych w opieczętowanych skrzynkach i kopertach;

g) dokonywanie operacji bankowych i tym podobnych czynności na zlecenie Ministerstwa Skarbu.

DZIAŁ II.

POBIERANIE WPŁYWÓW.

Wpływy na rachunek Skarbu Państwa.

§ 29.

Na rachunek Skarbu Państwa Kasy Skarbowe przyjmują wpłaty:

a) bezpośrednio od płatników pod postacią podatków, opłat i wszelkich innych należytości skarbowych;

b) od Specjalnych Kas Państwowych i specjalnych poborców;

c) od instytucji państwowych;

d) przez potrącanie przy wypłatach;

e) przez przelewanie na zasadzie asygnacji.

Podatki i opłaty skarbowe.

§ 30.

Kasy Skarbowe obowiązane są przyjmować od płatników wszelkie należytości skarbowe, płatne w tej\lub innej Kasie Skarbowej.

§ 31.

Kasy obowiązane są przyjmować wszelkie kwoty na poczet podatków zaległych, bieżących, oraz takich, których termin płatności jeszcze nie nastąpił.

§ 32.

Kasy Skarbowe pobierają podatki, opłaty i inne należytości skarbowe na podstawie urzędowych nakazów płatniczych i pism egzekucyjnych, względnie oznajmień lub deklaracji płatników.

§ 33.

Od płatnika pobiera się najpierw kary i odsetki za zwłokę, potem zaległości, a wreszcie podatek, względnie należytość bieżącą.

§ 34.

Odsetek za zwłokę nie pobiera się, jeżeli należytość w terminie ustanowionym wpłynęła do innej Kasy Skarbowej, bądź została wysłaną pocztą, bądź z jakich innych powodów niewłaściwie została zarachowaną.

Depozyty.

§ 35

Kasy Skarbowe mogą przyjmować tylko takie sumy depozytowe, które są wnoszone do dyspozycji władz centralnych, oraz urzędów państwowych, istniejących w okręgu Kasy Skarbowej i mających prawo asygnowania.

§ 36.

Depozyty w gotówce, oraz w papierach wartościowych, w walucie polskiej, zarachowuje kasa na sumy depozytowe, przyczem gotówkę włącza do ogólnego zapasu kasowego, papiery wartościowe

zaś przechowuje w otwartych kopertach (§ 140); natomiast depozyty w gotówce, oraz w papierach wartościowych, w walucie obcej, tudzież wszelkiego rodzaju przedmioty wartościowe, a nadto dowody rzeczowe w sprawach sądowych (t. zw. w Małopolsce lica sądowe) bez względu na to, czy one stanowią gotowiznę, papiery wartościowe, waluty obce i t. p., przyjmuje kasa do przechowania jako depozyt rzeczowy, w opieczętowanych kopertach i skrzynkach.

Uwaga: Odnośnie do depozytów sądowych i wspólnych kas sierocych w Małopolsce, pozostają w mocy obowiązujące tam dotychczasowe przepisy. Prowadzone obecnie dzienniki depozytów sądowych, mają być nadal prowadzone, jako dzienniki pomocnicze, a sumy dzienne z nich przenoszone do dzienników głównych.

§ 37.

Sumy, potrącone z poborów urzędników i funkcjonarjuszów państwowych, na mocy rozporządzeń władz asygnujących, kasa zarachowuje w sposób wskazany w tych rozporządzeniach.

§ 38.

Kasy nie mogą przyjmować do depozytu pozostałości z kredytów budżetowych, składanych celem dalszego ich użytkowania.

§ 39.

Płatne kupony od wniesionych do depozytu papierów wartościowych, przypadające do wydania właścicielowi depozytu, lub osobie, przez niego upoważnionej, kasa wydaje na zasadzie pisma urzędu, dysponującego depozytem. W piśmie tem winno być wymienione imię i nazwisko osoby, uprawnionej do odbioru kuponów, oraz nazwa i numery papierów wartościowych, od których płatne kupony mają być wydane.

Pismo to z pokwitowaniem przechowuje się w kopercie wraz z depozytem, przy czem każdorazowe wydanie części depozytu lub kuponów odnotowuje się na kopercie.

Sumy komunalne i inne.

§ 40.

Kasy Skarbowe są obowiązane pobierać na rzecz instytucji komunalnych, ustanowione do podatków państwowych dodatki komunalne i wypłacać je urzędom komunalnym zgodnie z obowiązującemi przepisami. Przyjmowania i wypłaty sum funduszów specjalnych kasy uskuteczniają na podstawie osobnych rozporządzeń.

Dowody przychodowe.

§ 41.

Dowodami przychodowemi, na podstawie których kasa pobiera pieniądze lub papiery wartościowe, mogą być:

1) pisma, lub wykazy urzędowe;
2) nakazy płatnicze;
3) oznajmienia;
4) deklaracje;
5) ustne zgłoszenia.

Dowody przychodowe winny zawierać imię i nazwisko płatnika i miejsce jego zamieszkania, kwotę wyrażoną cyframi i słowami, oraz cel, na jaki jest składana, i odnośne rozporządzenie. Przy składaniu papierów wartościowych winna być wymieniona w dowodach przychodowych nazwa, numer i wartość papieru oraz ilość kuponów.

W razie ustnej deklaracji, urzędnik kasy sporządza deklarację za płatnika, jeżeli zaś wpłata dotyczy podatku, wpisuje tylko szczegóły, przez płatnika podane, w odnośnym dzienniku pomocniczym.

§ 42.

Od Specjalnych Kas Państwowych i instytucji państwowych Kasy Skarbowe przyjmują pieniądze na zasadzie deklaracji, wykazów lub odezw wskazujących, na jaki cel, względnie na jaki tytuł (dział, paragraf, pozycja) budżetu wpływ ma być zarachowany; jeżeli wpłata dotyczy depozytów — to od kogo, do czyjej dyspozycji i na jaki cel depozyt się składa.

§ 43.

Dla usprawiedliwienia w głównym dzienniku przychodu takich wpływów, które stanowią obroty kasowe, nie wpływające na ogólny stan kasy, kasa sporządza odpowiednie noty przychodowe (wzór Nr. 5).

§ 44.

Dowody przychodowe przyjmuje rachmistrz, lub jego pomocnik, kwalifikuje je, w razie potrzeby oblicza odsetki za zwłokę, deklarowaną sumę zapisuje do dziennika głównego lub pomocniczego, następnie zaznacza na dowodach dział, paragraf i pozycję budżetu lub rodzaj rachunku, tudzież pozycję dziennika, stwierdza to swym podpisem, wystawia pokwitowanie dla płatników, które podpisuje i oddaje kasjerowi, celem pobrania pieniędzy, dowody zaś zatrzymuje u siebie.

Pobór pieniędzy.

§ 45.

Kasjer, po wywołaniu płatnika i odebraniu od niego pieniędzy, bada i przelicza je, następnie wciąga wpłaconą kwotę do podręcznego rejestru (wzór Nr. 6), podpisuje pokwitowanie, przykłada pieczęć kasy i wręcza płatnikowi.

§ 46.

Pieniądze, wzbudzające wątpliwość co do ich prawdziwości, kasjer winien zatrzymać, zapisać do specjalnej księgi (wzór Nr. 7) i wręczyć skarbnikowi. Skarbnik spisuje protokół w 4-ch egzemplarzach, który winien zawierać:

a) opis okoliczności zatrzymania pieniędzy;

b) imię i nazwisko i miejsce zamieszkania osoby, której pieniądze zatrzymano;

c) opis zatrzymanych pieniędzy (wartość i wysokość odcinków, datę emisji, oznaczenie serji i numerów i t. p.);

d) imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania świadków;

e) oświadczenie osoby, której pieniądze zatrzymano co do źródła, z którego zatrzymane pieniądze otrzymała;

f) podpisy kasjera i osób, wymienionych w punktach b i d.

Jeden egzemplarz protokółu należy wydać osobie, której pieniądze zatrzymano, drugi egzemplarz pozostawić w aktach, a dwa dalsze egzemplarze łącznie z falsyfikatami przesłać do Skarbca Emisyjnego Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej w Warszawie, względnie do najbliższego oddziału tejże kasy.

Skarbnikowi przysługuje prawo zatrzymania płatnika i oddania go w ręce władz policyjno - śledczych w razie przedstawienia widocznego falsyfikatu i niemożności wylegitymowania się płatnika.

Pokwitowania.

§ 47.

Na każdą pobraną sumę kasa wydaje płatnikowi pokwitowanie.

Pokwitowania wydaje się:

a) na nakazach i książeczkach płatniczych, oznajmieniach i innych pismach, przedstawionych przez płatnika w tym wypadku, gdy płatnik złoży osobną deklarację lub drugi egzemplarz nakazu płatniczego, względnie oznajmienia, albo też, gdy wpłatę zapisuje się wprost do dziennika pomocniczego;

b) na specjalnych blankietach (wzór Nr. 8) — na żądanie płatnika, albo jeżeli płatnik przedstawia jeden egzemplarz deklaracji, oznajmienia lub nakazu płatniczego, względnie — jeżeli wpłaty nie zapisuje się do dziennika pomocniczego.

§ 48.

Blankiety pokwitowań rachmistrz podejmuje codziennie ze skarbca w potrzebnej ilości i prowadzi dokładny rachunek z podjętej i zużytej ilości blankietów. Po ukończeniu czynności dziennych zwraca do skarbca niezużyte oraz zepsute blankiety.

§ 49.

Na pokwitowaniach nie może być żadnych podskrobań i poprawiań. Mylnie napisane pokwitowanie kasuje się przez przekreślenie treści na krzyż i wystawia się nowe pokwitowanie.

§ 50.

Pokwitowanie wystawia się na imię tej osoby, od której przypada zapłata, a wydaje się je tej osobie, która pieniądze wpłaciła. Gdyby płatnik nie uiścił tego samego dnia sumy, na którą wystawiono już pokwitowanie, natenczas kasjer przed zamknięciem czynności kasowych doręcza to pokwitowanie skarbnikowi, który unieważnia je i równocześnie wydaje ustne polecenie rachmistrzowi, by sumę niewpłaconą przez płatnika wykreślił z odnośnego dziennika. Rachmistrz wykreśla z dziennika niewpłaconą sumę w taki sposób, by ona mimo przekreślenia była czytelną, czyni przy zakreślonej pozycji w dzienniku krótką adnotację, z jakiego powodu została skreślona, poczem adnotację tę stwierdzają podpisami skarbnik i rachmistrz. Po ponownem zgłoszeniu się płatnika w Kasie Skarbowej, rachmistrz zapisuje pod nową pozycją dziennika wykreśloną poprzednio sumę i wystawia nowe pokwitowanie.

§ 51.

Z odbioru pieniędzy za sprzedane znaki stemplowe lub inne znaki wartościowe kasa nie wydaje pokwitowań.

Wpłaty na rachunek innej kasy.

§ 52.

Jeżeli kasa przyjęła pieniądze na rachunek urzędu, znajdującego się w obrębie innej Kasy Skarbowej, zapisuje je do dziennika przychodu, jako sumy obrotowe, i przesyła zawiadomienie (wzór Nr. 9) tej kasie, czyniąc adnotację na dokumencie przychodowym, do jakiej kasy, kiedy i za jakim numerem zostało wysłane zawiadomienie. Ta ostatnia kasa zapisuje odnośną sumę do dziennika rozchodu, jako sumy obrotowe, dla wyrównania bezpieniężnego obrotu i jednocześnie do dziennika przychodu na rachunek właściwych sum. Otrzymane zawiadomienie służy kasie, jako dowód przyychodowy, a nota, sporządzona przez nią — jako dowód rozchodowy.

Odnośnie do sum, przyjętych za inną kasę na wznowienie kredytu, ma zastosowanie paragraf 60, ustęp końcowy.

Przyjmowanie pieniędzy przez jedną kasę na rachunek drugiej i przerachowywanie za pomocą sum obrotowych odnosi się tylko do sum budżetowych i funduszów specjalnych, a w niektórych wypadkach także do sum komunalnych, (n. p. pobór dodatków komunalnych przy wydawaniu patentów akcyzowych), natomiast nie odnosi się do sum depozytowych.

DZIAŁ III.

DOKONYWANIE WYPŁAT.

Wypłaty na rachunek Skarbu Państwa.

§ 53.

Kasy Skarbowe uskuteczniają wypłaty na rachunek Skarbu Państwa:

a) na podstawie kredytów, otwartych przez Izbę Skarbową, względnie przez Ministerstwo Skarbu;

b) na podstawie poszczególnych dyspozycji Izby Skarbowej, względnie Ministerstwa Skarbu;

c) na podstawie upoważnień Izb Skarbowych, innych Kas Skarbowych i Centralnej Kasy Państwowej, wydanych na odnośnych asygnacjach (§ 91).

Otwieranie kredytów.

§ 54.

Po otrzymaniu ogólnego wykazu kredytów lub poszczególnych dyspozycji, kasa zapisuje wyznaczone kredyty do księgi kredytów.

O otwarciu kredytu na zasadzie poszczególnych dyspozycji, kasa zawiadamia niezwłocznie pismem (wzór Nr. 10) ten urząd, do dyspozycji którego kredyt został otwarty.

Zmiany w kredytach.

§ 55.

Przenoszenie kredytów z jednej Kasy Skarbowej do drugiej, znajdującej się w okręgu tej samej Izby Skarbowej, uskutecznia się tylko na podstawie polecenia Izby Skarbowej, zaopatrzonego w 2 odcinki (wzór Nr. 11); pierwszy odcinek służy do stwierdzenia zamknięcia kredytu w jednej kasie i przeniesienia do innej kasy, drugi zaś odcinek służy do stwierdzenia otwarcia kredytu w drugiej kasie i do zawiadomienia Izby Skarbowej. Pierwszy odcinek wypełnia kasa, zamykająca kredyt, i odsyła go wraz z drugim niewypełnionym odcinkiem do kasy, otwierającej kredyt, która wypełnia drugi odcinek, przesyła go do Izby Skarbowej i jednocześnie zawiadamia ten urząd, do dyspozcji którego kredyt został otwarty. Jeżeli kasa, której polecono przeniesienie kredytu, nie rozporządza odpowiednią pozostałością kredytu, to przenosi tylko pozostałą resztę kredytu i czyni o tem odpowiednią wzmiankę na poleceniu Izby Skarbowej i na pierwszym odcinku. Jeżeli zaś cały kredyt jest wyczerpany, to kasa zwraca Izbie Skarbowej nadesłane polecenie z zawiadomieniem, że polecenie nie może być wykonane z powodu wyczerpania kredytu.

§ 56.

Przenoszenie kredytu do Kasy Skarbowej w okręgu innej Izby Skarbowej uskutecznia Izba Skarbowa po uprzedniem zamknięciu odpowiedniej sumy kredytu w kasie swojego okręgu.

§ 57.

Kredyty z jednego tytułu budżetowego do drugiego mogą być przenoszone tylko wskutek polecenia Izby Skarbowej, wydanego na podstawie upoważnienia Ministerstwa Skarbu.

Przenoszenie takie uskutecznia się sposobem rachunkowym przez zmniejszenie i zwiększenie kredytu na odnośnem koncie księgi kredytów.

Wznowienie kredytów.

§ 58.

Jeżeli pieniądze, wypłacone przez kasę z danego kredytu, zostały jej w całości lub częściowo zwrócone w tym samym okresie budżetowym, to kasa zapisuje je na przychód, jako sumy obrotowe, i o zwróconą sumę powiększa odpowiednio kredyt w księdze otwartych kredytów. O wznowieniu kredytu kasa czyni adnotację na deklaracji tej treści: „Kredyt paragrafu... poz.... wznowiono na sumę Mk...... do dyspozycji........" (podpis rachmistrza) i wysyła zawiadomienie o wznowieniu danego kredytu urzędowi, w dyspozycji którego kredyt się znajduje.

Zwroty, pochodzące z wypłat, dokonanych na rachunek ubiegłego okresu budżetowego, zarachowuje się na ogólny zarząd skarbowy (§ 18 Przep. rach. kas.).

Jeżeli zwrot nastąpił nie w tej kasie, w której pieniądze były podniesione, kasa zapisuje je, jako sumy obrotowe, i nie wysyła o tem żadnych zawiadomień.

§ 59.

Deklaracja na wypłatę pieniędzy na wznowienie kredytu winna wskazywać, z jakiej kasy, z jakiego kredytu (dział, paragraf, pozycja) i na podstawie jakiej asygnacji pieniądze były wypłacone.

§ 60.

Jeżeli urząd dysponujący kredytem omyłkowo wypisze asygnację na niewłaściwy paragraf budżetowy, to jeżeli dowody kasowe nie zostały jeszcze wysłane do Izby Skarbowej, kasa prostuje omyłkę na asygnacji i w księdze kredytów na zasadzie zaświadczenia władzy dysponującej kredytem, po wysłaniu zaś tych dowodów — na podstawie polecenia Izby Skarbowej tylko w księdze kredytów, nie przeprowadzając w obu wypadkach przez dzienniki kasowe.

Termin ulgowy.

§ 61.

Na rachunek pozostałości kredytów ubiegłego okresu budżetowego mogą być dokonywane wypłaty, dotyczące tego okresu, w czasie trwania okresu ulgowego zarówno na podstawie asygnacji niezrealizowanych w ubiegłym okresie budżetowym, jako też na podstawie nowych asygnacji, wystawionych w okresie ulgowym.

Zaliczki.

§ 62.

Zaliczki na rachunek otwartych kredytów mogą być asygnowane:

1) urzędom do rąk upoważnionych funkcjonarjuszów na wydatki kancelaryjne i gospodarcze;

2) urzędom do rąk funkcjonarjuszy na wydatki inwestycyjne, tudzież dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych;

3) a) urzędom na koszta delegowania urzędników w sprawach służbowych, b) bezpośrednio urzędnikom delegowanym;

4) władzom i urzędom do rozdania wsparć i zapomóg z funduszów państwowych.

§ 63.

Wysokość udzielonych zaliczek, wymienionych w punkcie 1 i 3 a § 62 nie może przekraczać 5%, a przy zaliczkach, wymienionych w punkcie 2 § 62— 10% ogólnej sumy otwartego kredytu.

Wysokość zaliczek, jakie mogą być wydawane urzędnikom, delegowanym w sprawach służbowych, oznacza władza dysponująca.

§ 64.

Kasa winna baczyć, aby zaliczki, żądane przez władze asygnujące, nie przekraczały ustanowionych norm. W tym celu w księdze kredytu w „uwadze" odpowiedniego rachunku kasa notuje, w jakiej wysokości wypłacono zaliczki.

§ 65.

Zaliczki na poczet kredytów ubiegłego okresu budżetowego nie mogą być wypłacane w okresie ulgowym.

Emerytury i zasiłki.

§ 66.

Emerytury kasa wypłaca na zasadzie otrzymanych od Izby Skarbowej poleceń oraz książeczek emerytalnych, wydanych przez Izbę Skarbową emerytom.

§ 67.

Polecenia Izby Skarbowej kasa wciąga do księgi przyznanych emerytur.

§ 68.

Osoby, upoważnione do poboru emerytury, obowiązane są przedstawić zaświadczenie, wymagane przepisami o emeryturach. W razie zgłoszenia się po odbiór emerytury za kilka ubiegłych miesięcy, dostateczne jest jedno zaświadczenie za ostatni miesiąc, za który odbiera się emeryturę.

§ 69.

Przed wypłatą emerytury kasa sprawdza zgodność książeczki emerytalnej z poleceniem Izby Skarbowej.

§ 70.

Z odbioru emerytury strona kwituje na kuponie, który służy kasie za dowód rozchodowy.

Uwaga: W Małopolsce utrzymuje się dotychczasowy sposób wypłacania emerytur za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności.

§ 71.

Zasiłki (wojskowe i inne) kasa wypłaca na zasadzie upoważnienia Izby Skarbowej z zachowaniem zastrzeżonych w upoważnieniu warunków. Z odbioru zasiłku strona kwituje na osobnym blankiecie (wzór Nr. 12), który służy kasie za dowód rozchodowy.

Zasiłki mogą być też wypłacane na podstawie zbiorowych list wypłaty.

Depozyty.

§ 72.

Sumy depozytowe kasa wypłaca bezpośrednim wierzycielom lub osobom przez nich upoważnionym, na zasadzie asygnacji urzędu, który dysponuje danym depozytem. Przed wydaniem depozytu kasa winna się upewnić, że pod pozycją dziennika przychodowego, wskazaną w asygnacji, jest odpowiedni fundusz.

Fundusze specjalne i sumy komunalne.

§ 73.

Przy wypłacaniu sum funduszów specjalnych i sum komunalnych kasa winna baczyć, aby suma wypłacana nie przekraczała odpowiedniego funduszu, wykazanego w księgach.

Dowody rozchodowe.

§ 74.

Władze i urzędy państwowe mogą polecać kasom dokonywanie wypłat z reguły za pomocą asygnacji, wystawionych na blankietach według wzoru, ustanowionego w § 23 Przepisów rachunkowo-kasowych.

Wyjątek od tej reguły stanowi wypłata emerytur, zapomóg, zasiłków, kuponów od obligacji pożyczek państwowych i t. p., którą się uskutecznia na podstawie osobnych rozporządzeń.

Instytucje komunalne podejmują w kasach wpłacone na ich rachunek dodatki komunalne do podatków państwowych na podstawie urzędowych upoważnień i pokwitowań.

Uwaga: Co do wypłat sum komunalnych (dodatków autonomicznych) obowiązują w Małopolsce nadal odrębne przepisy.

§ 75.

Dla usprawiedliwienia w głównym dzienniku rozchodu takich wydatków, które stanowią obroty kasowe, nie wpływające na ogólny stan kasy, kasa sporządza odpowiednie noty rozchodowe (wzór Nr. 5).

Asygnacje.

§ 76.

Asygnacje wystawia się na imię bezpośredniego wierzyciela Skarbu.

Asygnacje na sumy budżetowe mogą być realizowane w ciągu roku budżetowego, oraz okresu ulgowego, asygnacje zaś na sumy depozytowe i sumy funduszów specjalnych — w ciągu roku od daty wystawienia ich; niezrealizowane w tym czasie asygnacje zwraca kasa władzy asygnującej z odpowiednią adnotacją.

§ 77.

Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju należytości, jak np. poborów służbowych, płac robotniczych, jednorazowych lub stałych zasiłków, udzielanych szeregowi osób i t. p., uskutecznia się na zasadzie jednej zbiorowej asygnacji, wystawionej na imię osoby, upoważnionej do podjęcia pieniędzy.

§ 78.

Asygnacja winna być wystawiona na blankiecie, składającym się z 3-ch części: grzbietu, właściwej asygnacji, która służy dla kasy, jako upoważnienie do wypłaty, i talonu, który jest dla osoby odbierającej dokumentem do odbioru pieniędzy. Asygnacja winna zawierać:

a) nazwę władzy asygnującej i kasy mającej dokonać wypłaty,

b) imię i nazwisko osoby lub nazwę firmy, na rzecz której przypada wypłata, a w odpowiednich wypadkach imię i nazwisko osoby, upoważnionej do odbioru pieniędzy,

c) datę i numer księgi wystawionych asygnacji, oraz stronicę księgi kredytów,

d) sumę należytości i sumę, która ma być wypłacona — wypisane cyframi i słowami,

e) okres budżetowy,

f) dział, paragraf i pozycję budżetu, których dotyczy wypłata,

g) tytuł należytości,

h) pieczęć i podpis kierownika urzędu asygnującego lub jego zastępcy, tudzież kontrasygnatę kierownika oddziału (wydziału) rachunkowego,

względnie urzędnika, prowadzącego rachunkowość przy władzy I-ej instancji — zgodnie z wzorami podpisów, udzielonych uprzednio kasie.

Asygnacja na sumy obrotowe winna zawierać w nagłówku stronicę i pozycję księgi sum obrotowych Izby Skarbowej (§ 27 Przep. rach.-kas.).

Jeżeli wypłata dotyczy depozytu, to zamiast danych, wymienionych pod punktem f), winna być wskazana pozycja dziennika przychodowego, pod którą dany depozyt jest zapisany, a przy wypłatach ze specjalnych funduszów — nazwa funduszu.

§ 79.

Treść asygnacji może być litografowana, drukowana lub pisana na maszynie, jednak suma asygnowana, imię i nazwisko odbierającego, oraz paragraf i pozycja budżetu musi być pisana ręcznie.

§ 80.

W asygnacjach i talonach nie może być skrobań, ani wycierań. Omyłki w treści asygnacji winny być przekreślone czerwonym atramentem, poprawka ma być omówiona i stwierdzona podpisem kierownika urzędu asygnującego lub jego zastępcy. Suma, wyrażona w asygnacji, nie może być poprawiona, ani w cyfrach, ani w słowach.

§ 81.

Jeżeli jednej osobie przypada wypłata z różnych paragrafów lub pozycji budżetu, to władza asygnująca sporządza jedną asygnację, z wyszczególnieniem jednak w nagłówku asygnacji kwot, dotyczących każdej pozycji budżetu.

Wystawianie jednej asygnacji na wypłatę z kredytów różnych okresów budżetowych jest niedopuszczalne.

§ 82.

Wszelkie potrącenia, jakie z sumy asygnowanej mają być odliczone, winny być wyszczególnione w asygnacji. W asygnacji zatem należy wymienić:

a) ogólną sumę, asygnowaną do wypłaty;

b) sumy potrąceń z dołączeniem deklaracji, lub wykazów, oddzielnie na każdy rodzaj potrąceń;

c) przypadającą do wypłaty różnicę, która zarówno, jak i ogólna asygnowana suma winna być wypisana słowami.

Na potrąconą sumę kasa na żądanie wydaje pokwitowanie.

§ 83.

Nie może być przyjęta taka asygnacja, z której część pieniędzy ma być wypłacona, a część wysłana.

§ 84.

Kasa otrzymuje asygnacje bezpośrednio z urzędu asygnującego w zapieczętowanej kopercie, za potwierdzeniem odbioru w księdze doręczeń.

Nie wolno kasie przyjmować asygnacji bezpośrednio od osoby, w jej zrealizowaniu interesowanej.

§ 85.

Talon winien zawierać znamiona, wymienione w punktach a, b, c, e, f, § 78, i oprócz tego sumę do wypłaty wyrażoną słowami, oraz pieczęć i podpisy tych osób, które podpisały asygnację.

§ 86.

Talon asygnacji może przedstawić kasie do wypłaty osoba, na imię której została sporządzona asygnacja, albo osoba, posiadająca jej ogólne lub specjalne pełnomocnictwo, zaświadczone przez notarjusza, urząd państwowy lub gminny, wreszcie osoba, upoważniona do odbioru na odwrotnej stronie talonu.

Ogólne pełnomocnictwa może kasa zwrócić odnośnej osobie, po uprzedniem złożeniu uwierzytelnionego odpisu.

Talony asygnacji zbiorowych (§ 77) nie mogą być odstępowane innym osobom.

§ 87.

Jeżeli talon został zgubiony lub zniszczony i osoba zainteresowana złoży o tem w kasie pisemne zawiadomienie, kasa odsyła to zawiadomienie do urzędu, który wystawił asygnację, z zaznaczeniem, że należna suma nie została wypłacona, a na asygnacji czyni adnotację o zgubieniu talonu. Na żądanie urzędu asygnującego, kasa zwraca niezrealizowaną asygnację, wykreśla ją z księgi kredytów i notuje zwrot asygnacji w księdze otrzymanych asygnacji.

§ 88.

Jeżeli urząd dysponujący nadeśle asygnację z poleceniem przesłania gotówki pocztą, to kasa załatwia wypłatę najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu takiego polecenia i pokwitowanie poczty przykleja do asygnacji. Koszty przesyłki pieniędzy, kasa strąca z sumy asygnowanej, o ile pod tym względem nie otrzymała odmiennego polecenia. Urząd dysponujący, polecając przesłanie pieniędzy pocztą, powinien dołączyć do asygnacji wypełniony przekaz pocztowy, względnie zaadresowaną kopertę na list pieniężny. Asygnacja taka winna być nadesłana wraz z talonem. Kasa zaznacza na talonie asygnacji o wysłaniu pieniędzy z wyszczególnieniem pozycji dziennika rozchodu, oraz daty przesłania i odsyła go niezwłocznie urzędowi dysponującemu.

Funkcjonarjuszom państwowym, którzy mają siedzibę urzędową poza siedzibą kasy, mogą być wysłane pobory służbowe pocztą za pomocą przekazu — na kilka dni przed terminem płatności. Po otrzymaniu asygnacji z wypełnionym przekazem, kasa, po dopełnieniu formalności rachunkowo-kasowych, wypisuje czerwonym atramentem na przekazie termin płatności w następującej formie: „wypłacić nie wcześniej, jak dnia . . . . . 192 . . . r." i nadaje natychmiast przekaz w urzędzie pocztowym.

Pobory za styczeń nie mogą być przekazywane wcześniej, jak w dniu płatności.

Koszta przesyłki pocztą poborów i innych należytości służbowych, przypadających funkcjonarjuszom państwowym, pokrywa się z kredytu, przewidzianego w budżecie Ministerstwa Skarbu, na zasadzie sporządzonych przez kasę not, z dołączeniem do nich kwitów pocztowych.

Na życzenie wierzyciela Skarbu, wyrażone na odwrotnej stronie talonu asygnacji, nadesłanego

kasie, może mu być należytość przekazana przez kasę pocztą, za potrąceniem kosztów przesyłki.

Upoważnianie na asygnacjach innych kas do wypłaty.

§ 89.

Jeżeli okręgowa władza asygnująca, której działalność obejmuje więcej, niż jeden powiat, nadesle do Kasy Skarbowej, w której posiada otwarty kredyt, asygnację z poleceniem upoważnienia innej kasy swego okręgu do dokonania wypłaty, to Kasa Skarbowa, w której ta władza jest akredytowaną, po sprawdzeniu asygnacji w sposób przewidziany w § 91, obciąża kredyt, wypełniając przedziałki 1, 2, 6—10 księgi kredytów, poczem umieszcza na odwrotnej stronie odcisk stempla następującej treści: „Kasa Skarbowa w ...... upoważnia Kasę Skarbową w .... do wypłacenia kwoty, wymienionej w niniejszej asygnacji" i przesyła asygnację odnośnej kasie do wypłaty najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu. Upoważnienie na asygnacji winno być podpisane przez skarbnika i rachmistrza (względnie przez naczelnika Centralnej Kasy Państwowej i kierownika oddziału rachunkowego) i zaopatrzone pieczęcią urzędową.

Najpóźniej dnia 3-go następnego miesiąca, kasa upoważniająca przesyła Izbie Skarbowej, której podlega, wykaz asygnacji, wysłanych w ubiegłym miesiącu innym kasom do zrealizowania (według wzoru Nr. 13), oddzielnie do kas okręgu swojej Izby Skarbowej i oddzielnie do kas, podległych każdej z innych Izb Skarbowych.

Jeżeli upoważniona do wypłaty Kasa Skarbowa znajduje się w okręgu innej Izby Skarbowej, to kasa upoważniająca przesyła ponadto drugi egzemplarz rzeczonego wykazu tej Izbie Skarbowej, której podlega kasa, upoważniona do dokonania wypłaty — celem otwarcia w księgach Izby Skarbowej odnośnych kredytów bez osobnego powiadomienia o tem Kasy Skarbowej.

Kasa Skarbowa, upoważniona do wypłaty zapisuje otrzymaną asygnację z upoważnieniem innej kasy lub Izby Skarbowej do księgi otrzymanych asygnacji (§ 169), nie przeprowadzając, ani otwarcia kredytu, ani wypłaty asygnacji, przez księgę kredytów, przechowuje ją w specjalnej teczce do czasu zgłoszenia się interesanta po odbiór pieniędzy, po uskutecznieniu zaś wypłaty dołącza asygnację do dowodów kasowych, na ogólnych zasadach, a talon odsyła do Kasy Skarbowej, która ją upoważniła do wypłaty. Ta ostatnia kasa odnotowuje dokonanie wypłaty w przedziałkach 11, 12, 14 i 15 księgi kredytów i odsyła następnie talon władzy asygnującej.

Przy wypłacie kasa stosuje się do postanowień § 94.

Jeżeli władza asygnująca zażąda zwrotu niezrealizowanej asygnacji z upoważnieniem Izby lub Kasy Skarbowej, to asygnacja ta winna być przesłana Izbie Skarbowej swojego okręgu, która zwraca asygnację władzy i równocześnie poleca właściwej Kasie Skarbowej swego okręgu, aby odnośny kredyt napowrót przypisała i odpowiednie zmiany w księdze kredytów przeprowadziła. Jeżeli zaś kasa upoważniająca znajduje się w okręgu innej Izby Skarbowej, to ponowne otwarcie kredytu w tej kasie następuje na podstawie polecenia przełożonej Izby Skarbowej, wydanego po otrzymaniu specjalnego pisma od Izby Skarbowej, której podlega kasa, upoważniona do wypłaty.

Obydwie Izby odnotowują zmiany kredytów w swych księgach.

Izba Skarbowa podaje do wiadomości kas swego okręgu spis okręgowych władz asygnujących z wyszczególnieniem terenów ich działalności oraz kas upoważniających i upoważnionych do dokonywania wypłat.

Jeżeli teren ten obejmuje kasy, podległe różnym Izbom Skarbowym, wspomniany spis winien być sporządzony po porozumieniu się obydwu Izb Skarbowych.

§ 90.

Wszystkie asygnacje, wpływające do kasy, winny być przejrzane przez skarbnika, nadto na każdej asygnacji winien być umieszczony numer bieżący księgi otrzymanych asygnacji (§ 169).

Kontrola asygnacji.

§ 91.

Przed oddaniem asygnacji do wypłaty rachmistrz obowiązany jest sprawdzić:

a) czy asygnacja podpisana jest przez osoby do tego upoważnione;

b) czy jest na asygnacji numer księgi wystawionych asygnacji oraz stronica księgi kredytów tego urzędu, który asygnację wysłał,

c) czy w asygnacji niema podskrobań, a jeżeli są poprawki, to czy zostały należycie omówione, czy cyfry w tekście asygnacji nie są kreślone (§ 32 Przep. rach.-kas.),

d) czy w asygnacji jest wskazany właściwy dział, paragraf, pozycja oraz okres budżetowy,

e) czy na cel, w asygnacji wymieniony, urząd posiada w kasie otwarty kredyt, odpowiedni, co do wysokości sumy i jej przeznaczenia,

f) czy pieniądze zostały asygnowane bezpośredniemu wierzycielowi skarbu, a jeżeli pieniądze odbiera nie bezpośredni wierzyciel Skarbu, lecz osoba przez niego upoważniona, czy jest to wyraźnie zaznaczone w asygnacji,

g) czy wypłata należytości żądana jest we właściwym terminie,

h) jeżeli w asygnacji mają być dokonane potrącenia, czy dołączony jest wykaz, względnie deklaracja na potrącenia, oddzielnie na każdy rodzaj potrąceń,

i) w razie polecenia wysłania pieniędzy pocztą, czy jest dołączony przekaz urzędu dysponującego do odbiorcy, oraz talon,

j) czy suma asygnowana, nazwisko i imię odbiorcy, oraz paragraf i pozycja budżetu są napisane ręcznie.

Dokonane sprawdzenie rachmistrz, lub urzędnik do tego upoważniony, stwierdza stemplem „sprawdzono" i swym podpisem.

§ 92.

Jeżeli z powodu uchybień powyższym warunkom (§ 91) kasa odmówi wypłaty, to odnośną asyg-

nację, wraz z wyjaśnieniem sprawy, odsyła do urzędu, który asygnację wystawił; zwrot ten winien nastąpić najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu asygnacji, o czem czyni się adnotację w księdze otrzymanych asygnacji.

§ 93.

Jeżeli asygnacja odpowiada wymaganym warunkom, to rachmistrz wciąga ją do księgi kredytów i obciąża odnośny kredyt asygnowaną sumą. Na asygnacji rachmistrz zaznacza stronicę tej księgi, a asygnację przechowuje do czasu zgłoszenia się odbiorcy.

Asygnację na sumy depozytowe wciąga się do księgi depozytów dopiero po zgłoszeniu się odbiorcy.

§ 94.

Po zgłoszeniu się odbiorcy rachmistrz porównywa talon z asygnacją, sprawdza tożsamość osoby odbierającej i po pokwitowaniu przez nią na asygnacji z odbioru przypadającej do wypłaty sumy, z oznaczeniem daty odbioru, oraz z ewentualnem powołaniem się na upoważnienie do odbioru, rachmistrz oddaje asygnację osobiście, lub przez osobę należącą do składu kasy, kasjerowi, talon zaś zwraca odbiorcy dla okazania w kasie.

§ 95.

Talony asygnacji, przedstawione do wypłaty w niewłaściwej kasie, albo przez osoby nieupoważnione do odbioru, tudzież talony, których treść nie jest zgodna z asygnacją, wreszcie talony asygnacji, które zostały zwrócone urzędowi w myśl § 92, zwraca się okazicielowi. Na żądanie okaziciela kasa wyjaśnia na talonie powód odmówienia wypłaty.

§ 96.

Pokwitowanie na asygnacji winno być napisane w języku polskim, a suma pieniędzy — wyrażona słowami. Za osoby, nie umiejące po polsku, podpisuje osoba, przez odbiorcę upoważniona, a nie należąca do składu pracowników kasy. W pokwitowaniu tego rodzaju winny być zaznaczone adres podpisującego i legitymacja.

Wypłata pieniędzy.

§ 97.

Kasa nie jest obowiązana realizować asygnacji w dniu jej otrzymania, z wyjątkiem asygnacji z napisem „pilna", która winna być realizowana niezwłocznie.

§ 98.

Po zgłoszeniu się odbiorcy z talonem, kasjer zapytuje odbiorcę o jego nazwisko i z jakiego tytułu otrzymuje należytość, sprawdza prawidłowość pokwitowania, wypłaca pieniądze i bezzwłocznie wciąga wypłaconą sumę do podręcznego rejestru (wzór Nr. 6), a na asygnacji i talonie przykłada stempel „wypłacono" oraz wypisuje datę wypłaty i stwierdza to swym podpisem.

§ 99.

Nad okienkiem kasjera w miejscu widocznem winno być umieszczone zastrzeżenie, iż po odejściu odbiorcy nie będą uwzględnione żadne reklamacje.

§ 100.

Po uskutecznieniu wypłaty kasa zaznacza na asygnacji i na talonie numer dziennika rozchodu. Na asygnacji, z której dokonano potrącenia, i na asygnacji na przelew, oraz na talonach takich asygnacji, oprócz pozycji dziennika rozchodu, kasa zaznacza poszczególne sumy i pozycje dziennika przychodu, pod któremi sumy te zostały zapisane na przychód. Asygnacje zrealizowane kasa dołącza do dowodów kasowych, a talony natychmiast odsyła urzędom asygnującym.

Przelewy.

§ 101.

Rozrachunki między urzędami państwowemi, lub między urzędem państwowym, a taką instytucją komunalną lub inną, która posiada fundusze w Kasie Skarbowej, dokonywują się za pomocą asygnacji, oznaczonej w nagłówku „na przelew".

Asygnację taką wystawia ten urząd, od którego przypada należytość, polecając kasie przelać należną kwotę ze swego kredytu na odpowiedni rachunek tego urzędu, względnie instytucji, których jest dłużnikiem. W asygnacji winien być oznaczony dział, paragraf i pozycja budżetu, względnie nazwa rachunku, na które należy zarachować przelewaną sumę. Kasa otrzymuje asygnację taką z nieodciętym talonem. Pod innemi względami asygnacja taka nie różni się od asygnacji zwyczajnej.

§ 102.

Na odwrotnej stronie talonu kasa stwierdza dokonanie przelewu ze wskazaniem pozycji dziennika przychodowego i zwraca talon urzędowi asygnującemu.

§ 103.

Asygnacja „na przelew" służy, jako dowód usprawiedliwiający wydatek; przychód z takiego przelewu usprawiedliwia się deklaracją urzędu, wskazującą, na jaki rachunek przychód ma być zapisany.

§ 104.

Prostowanie omyłek w razie niewłaściwego zarachowania kredytów, oraz przenoszenie kredytów z jednego tytułu budżetowego do drugiego, nie mogą być dokonywane za pomocą asygnacji (§ 60).

DZIAŁ IV.

ODBIÓR PRZESYŁEK Z POCZTY, PRZECHOWYWANIE I WYDAWANIE ZNAKÓW I PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH.

Odbiór przesyłek z poczty.

§ 105.

Sumy pieniężne i inne walory, nadesłane pocztą pod adresem urzędów państwowych, nie posiadających kas specjalnych, odbiera z poczty miej-

scowa Kasa Skarbowa za własnem potwierdzeniem.

§ 106.

Nadesłane do Kasy Skarbowej przez urząd pocztowy, lub inne urzędy, awizacje pocztowe na odbiór pieniędzy i przesyłek wartościowych, zapisuje rachmistrz do specjalnej księgi (wzór Nr. 14). Do odbioru nadesłanych pieniędzy skarbnik upoważnia kasjera lub jednego z urzędników kasy.

§ 107.

Urzędnik, delegowany do odbioru przesyłek wartościowych, udaje się na pocztę w asystencji woźnego i przyjmuje tam gotowiznę po przeliczeniu, a koperty, paczki i skrzynki, po sprawdzeniu pieczęci. W razie zauważonego naruszenia pieczęci, urzędnik delegowany otwiera przesyłki w obecności naczelnika urzędu pocztowego, a gdyby okazał się brak, sporządza o tem protokół, który podpisują obecni przy sprawdzaniu.

§ 108.

Przyniesione do kasy przesyłki wartościowe otwiera skarbnik w obecności urzędnika, który był delegowany do odbioru.

§ 109.

Przesyłki pieniężne powinny być odebrane z poczty najdalej w dniu następnym po nadejściu awizacji.

§ 110.

Jeżeli nie nasuwają się żadne wątpliwości, co do przeznaczenia kwot nadesłanych pocztą, to zapisuje się je tak samo, jak zwykłe wpływy; w przeciwnym razie, pieniądze zapisuje się na razie do depozytu Kasy Skarbowej, która obowiązana jest natychmiast poczynić kroki, celem wyjaśnienia przeznaczenia nadesłanych pieniędzy, poczem przelać je na właściwy rachunek za pomocą noty z dołączeniem do niej dokumentu.

Gdyby w ciągu 30 dni nie nastąpiło wyjaśnienie i przerachowanie odnośnych kwot, kasa przenosi je rachunkowo do depozytu Izby Skarbowej, którą równocześnie o tem zawiadamia.

§ 111.

Korespondencję, przy której nadesłano pieniądze, kasa przesyła temu urzędowi, do którego była adresowana, z podaniem daty i sposobu zarachowania.

Otrzymywanie i wydawanie znaków wartościowych.

§ 112.

Za państwowe znaki wartościowe uważa się te wszystkie druki, które kasa wydaje za opłatą i z obrotu których winna prowadzić rachunek, jako to: znaki stemplowe, świadectwa przemysłowe, świadectwa akcyzowe, banderole i t. p.

§ 113.

Kasy Skarbowe otrzymują państwowe znaki wartościowe bezpośrednio z Biura Znaków Wartościowych Ministerstwa Skarbu na własne zamówienia, wystawiane na specjalnych blankietach (wzór Nr. 15) osobno dla każdego rodzaju znaków.

§ 114.

Skarbnik winien czuwać, aby w kasie znajdowała się dostateczna ilość znaków wartościowych, a mianowicie: na okres jednego miesiąca w kasach o dużych obrotach (ponad miljon sztuk poszczególnych rodzajów), na okres zaś 3-ch miesięcy — w kasach o nieznacznych obrotach znaków wartościowych.

§ 115.

Po nadejściu przesyłek z państwowemi znakami wartościowemi, skarbnik przelicza je w obecności rachmistrza i kwituje z odbioru na przesłanym jednocześnie z przesyłką formularzu (wzór Nr. 16), który zwraca niezwłocznie Biuru Znaków Wartościowych.

W razie stwierdzenia niedokładności, skarbnik wraz z rachmistrzem sporządzają protokół w 2-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie, a drugi wraz z opaską, pod którą znaleziono niedokładność, przesyła się natychmiast do Biura Znaków Wartościowych.

Znaki wartościowe winny być w dniu nadejścia zapisane do odpowiednich ksiąg przychodu i rozchodu znaków wartościowych. Jako dowód przychodu służy formularz (wzór Nr. 16), przysłany przez Biuro Znaków Wartościowych.

Pieniądze, uzyskane za wydane znaki wartościowe, winny być codziennie zapisywane do dziennika przychodu na podstawie not, sporządzonych przez kasę dla każdego rodzaju znaków wartościowych, a ilość wydanych znaków na rozchód do odnośnej księgi.

§ 116.

Znaki wartościowe przechowuje się w skarbcu w paczkach według rodzajów i wartości poszczególnych znaków.

§ 117.

W ostatnim dniu każdego miesiąca kasa sporządza szczegółowy wykaz otrzymanych, sprzedanych i pozostałych znaków wartościowych (wzór Nr. 17) i odsyła go do Izby Skarbowej.

Znaki stemplowe.

§ 118.

Sprzedaż znaków stemplowych osobom prywatnym uskutecznia kasa bez składania deklaracji przez kupującego.

§ 119.

Dystrybutorzy, upoważnieni przez Urząd Skarbowy Podatków i Opłat Skarbowych do sprzedaży znaków stemplowych za prowizją, otrzymują znaki stemplowe na zasadzie składanych przez nich deklaracji (wzór Nr. 18), Pobraną za sprzedane znaki należytość, po potrąceniu prowizji, kasa zapisuje do dziennika przychodu.

§ 120.

Odręczną sprzedaż znaków stemplowych skarbnik może poruczyć poszczególnym urzędnikom lub woźnym.

§ 121.

Urzędnik lub woźny, któremu skarbnik poruczył odręczną sprzedaż znaków stemplowych, otrzymuje je w wysokości stałego awansu, z którego odbioru kwituje w osobnej książce (wzór Nr. 19), a pieniądze za sprzedane znaki stemplowe wnosi codziennie do kasy, wzamian czego otrzymuje nową ilość znaków stemplowych do wysokości stałego awansu. Skarbnik obowiązany jest przynajmniej raz na tydzień sprawdzić pozostałość znaków stemplowych u każdego urzędnika i woźnego, którym poruczył odręczną sprzedaż znaków. Pozostałość niesprzedanych w ciągu dnia znaków wartościowych przechowuje się w skarbcu.

§ 122.

Kasa nie zamienia sprzedanych znaków stemplowych, ani nie zwraca pieniędzy za sprzedane znaki.

Świadectwa przemysłowe.

§ 123.

Świadectwa przemysłowe kasa wydaje na zasadzie deklaracji ustanowionego wzoru, po wpłaceniu przypadającej za nie należytości, stosując się do wydanej w tym przedmiocie osobnej Instrukcji. (Dz. Urzęd. Min. Skarbu Nr. 5 — 6 z r. 1921).

Świadectwa podpisuje skarbnik i rachmistrz.

§ 124.

Świadectwa mogą być wydawane tylko dla przedsiębiorców, znajdujących się w okręgu Kasy Skarbowej.

§ 125.

Każde wydane świadectwo kasa wciąga do księgi wydanych świadectw przemysłowych, wpisuje rozchód blankietów codziennie w ilościach ogólnych do pamiętnika blankietów tych świadectw (Dz. Urzęd. M. S. 1921 r. Nr. 5 — 6), a ogólne sumy wpływów za świadectwa zapisuje do odpowiedniej przedziałki dziennika przychodu na podstawie sporządzonych not.

§ 126.

Jeżeli się okaże potrzeba zamiany wydanego świadectwa na inne wyższej kategorji, kasa uskutecznia tę zamianę, na podstawie obowiązujących w tym względzie przepisów, po złożeniu przez płatnika nowej deklaracji, do której winno być dołączone poprzednio wydane świadectwo i po wpłaceniu przez niego różnicy między ceną poprzedniego i nowego świadectwa wraz ze wszystkiemi dodatkami. Nowe świadectwo wciąga się do księgi wydanych świadectw. Zamiana świadectwa może nastąpić jedynie w tej samej kasie, w której świadectwo było nabyte, i na świadectwo tego samego rodzaju, co poprzednie.

§ 127.

Na blankietach świadectw niedopuszczalne są żadne poprawki.

§ 128.

Po upływie każdego tygodnia kasa przesyła do miejscowego Urzędu Podatków i Opłat Skarbowych wspomniane w § 25 deklaracje na wykupione świadectwa, zatrzymując u siebie odcinki.

Banderole i świadectwa akcyzowe.

§ 129.

Banderole i blankiety świadectw akcyzowych kasa sprzedaje na podstawie deklaracji i dołączonego do niej zezwolenia miejscowego Urzędu Akcyzowego.

Uszkodzone znaki i druki wartościowe.

§ 130.

Uszkodzone znaki i druki wartościowe kasa przesyła do Biura Znaków Wartościowych przy odpowiedniej specyfikacji, zapisując je na rozchód. Jako dowód wysłania dołącza się otrzymane potwierdzenie odbioru przez to Biuro.

Depozyty rzeczowe.

§ 131.

Kasy przyjmują na przechowanie w skarbcu od urzędów państwowych, znajdujących się w ich okręgu, depozyty rzeczowe w opieczętowanych skrzynkach i kopertach.

§ 132.

Urząd, który ma oddać na przechowanie depozyt rzeczowy, wpisuje go do księgi depozytów rzeczowych i odsyła przez swego funkcjonarjusza do Kasy Skarbowej wraz z pismem, upoważniającem go do złożenia depozytu. Kasa potwierdza odbiór depozytu w księdze depozytów rzeczowych urzędu składającego, a nawzajem funkcjonarjusz składający potwierdza złożenie depozytu w księdze kasy. Wydanie rzeczowego depozytu następuje na podstawie pisemnego żądania urzędu dysponującego tym depozytem do rąk upoważnionego funkcjonarjusza, który odbiór depozytu potwierdza w księdze depozytów rzeczowych kasy, a nawzajem kasa potwierdza wydanie depozytu w księdze urzędu składającego. Wzory podpisów funkcjonarjuszów, składających w kasach i odbierających z kas depozyty rzeczowe, oraz odciski pieczęci urzędu składającego, winny być udzielane kasom przez odnośne urzędy.

§ 133.

Skrzynki winny być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne, z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przypieczętowane do skrzynki tak, żeby skrzynka nie mogła być otwartą bez uszkodzenia pieczęci. Koperty winny być z mocnego papieru lub płótna, zaklejone i opieczętowane. Skrzynki i koperty winny być opieczętowane pieczęcią urzędową naczelnika tego urzędu, który je składa na przechowanie, oraz zaopatrzone własnoręcznym jego podpisem i podpisem urzędnika, w obecności którego je opieczętowano.

§ 134.

Do zapisywania złożonych kopert i skrzynek prowadzi się w kasie osobną księgę (wzór Nr. 20), w której dla każdego urzędu składającego pozostawia się osobną stronicę. O każdem złożeniu lub odebraniu skrzynki bądź koperty urzędnik kasowy zapisuje własnoręcznie do książki i odnotowuje na skrzynce lub kopercie numer porządkowy i stronicę księgi. Przy każdem składaniu i wydawaniu skrzynki lub koperty kasa winna sprawdzić, czy są one należycie obwiązane lub opieczętowane, czy pieczęcie i podpisy są zgodne z udzielonymi przez urząd składający wzorami. Do książki powinna być dołączona koperta, w której przechowuje się upoważnienia i odciski pieczęci urzędów składających, dotyczące nieodebranych jeszcze skrzynek i kopert. Książki i koperty przechowuje się w skarbcu.

Skarbiec.

§ 135.

Wszelkie fundusze w gotowiźnie i papierach procentowych, przechowuje się w skarbcu kasowym w szafach opancerzonych, a znaki wartościowe, skrzynki i koperty z depozytami rzeczowymi możliwie w skrzyniach lub schowkach zamkniętych.

W skarbcu składa się po ukończeniu czynności kasowych dzienniki przychodu i rozchodu.

§ 136.

Skarbiec zamyka się na 2-a różne klucze, z których jeden posiada skarbnik, a drugi rachmistrz. Kasy opancerzone, znajdujące się w skarbcu do przechowywania gotowizny i papierów wartościowych, winny zamykać się przynajmniej na 2-a różne klucze, z których jeden ma być u skarbnika, a drugi u rachmistrza. Jeżeli kasy opancerzone są o 3-ch zamkach, w takim razie klucze od zamków górnego i środkowego ma skarbnik, od dolnego zaś rachmistrz.

Drugie i ewentualnie trzecie egzemplarze kluczy od skarbca i kas przechowują odnośni urzędnicy w swych mieszkaniach starannie i pod zamknięciem.

§ 137.

Drzwi skarbca winny być stale zamknięte. Wstęp do skarbca ma tylko skarbnik w towarzystwie rachmistrza i wezwani przez nich funkcjonarjusze kasy. Urzędnicy, rewidujący kasę, mogą wchodzić do skarbca tylko w towarzystwie skarbnika lub jego zastępcy.

§ 138.

Zawartość skarbca winna być utrzymywana w należytym porządku: banknoty ułożone według wartości i objęte w opaski po 100 sztuk w każdej. Opaski winny nosić podpisy urzędników, którzy banknoty przeliczyli i za przeliczenie są odpowiedzialni.

Na odwrotnej stronie paczek na opaskach mają podpisywać się urzędnicy, sprawdzający paczki.

Na opaskach, obejmujących niepełne paczki, winna być oznaczona ich zawartość. Banknoty zniszczone przechowuje się oddzielnie.

§ 139.

Monety złote i srebrne oraz bilon przechowuje się w oddzielnych workach z oznaczeniem ich wartości; znaki stemplowe i inne druki wartościowe winny być zabezpieczone od wilgoci i ułożone w paczkach w sposób, ułatwiający ich przeliczenie.

§ 140.

Złożone do depozytu papiery wartościowe przechowuje się w oddzielnych otwartych kopertach, na których winna być wskazana nazwa papieru, ilość odcinków, ich nominalna wartość, ilość kuponów przy każdym odcinku, nazwisko depozytarjusza i pozycja pamiętnika papierów wartościowych.

§ 141.

W skarbcu nie wolno przechowywać pieniędzy, ani żadnych przedmiotów niezarachowanych.

DZIAŁ V.

RACHUNKOWOŚĆ KAS SKARBOWYCH.

Przepisy ogólne.

§ 142.

Wszelkie księgi, dzienniki kasowe i dowody kasowe winny być prowadzone dokładnie, starannie, we właściwym czasie, zgodnie z przepisanemi wzorami, i utrzymywane w należytym porządku. Podskrobywanie w księgach, dziennikach i dowodach kasowych jest niedopuszczalne.

W razie omyłki, zauważonej przed dziennem zamknięciem ksiąg i dzienników kasowych, cyfry lub wyrazy omyłkowo zapisane należy przekreślić tak, ażeby, to, co zostało przekreślone, można było odczytać; cyfry i wyrazy właściwe należy napisać u góry czerwonym atramentem. Poprawka powinna być podpisana przez skarbnika i rachmistrza w dziennikach kasowych i księdze skarbca, a przez rachmistrza w księgach rachunkowych.

§ 143.

Wszelkie przychody i rozchody Kas Skarbowych zapisuje się na jeden z następujących rachunków:

1) na rachunek sum skarbowych,
2) na rachunek sum depozytowych,
3) na rachunek funduszów specjalnych,
4) na rachunek sum komunalnych,
5) na rachunek sum obrotowych.

Do zapisywania obrotów każdego z tych rachunków służą osobne przedziałki w głównych dziennikach kasowych. Wyjątek stanowią sumy obrotowe, które zapisuje się razem z sumami skarbowemi we wspólnej przedziałce.

§ 144.

Jeżeli po dziennem zamknięciu dzienników kasowych okaże się, że jakaś suma została zapisana do niewłaściwej przedziałki dziennika przychodu lub rozchodu, to:

1) jeżeli suma została mylnie zapisana do przedziałki sum skarbowych i obrotowych, zamiast do przedziałki sum depozytowych, bądź komunalnych, bądź funduszów specjalnych, omyłkę prostuje kasa przez zapisanie tej sumy na rozchód, względnie na przychód, do przedziałki sum skarbowych i obrotowych, przy równoczesnem zapisaniu jej do właściwej przedziałki;

2) jeżeli suma została mylnie zapisana do przedziałki sum depozytowych lub komunalnych, lub

funduszów specjalnych, to sumę tę zapisuje kasa na rozchód, względnie na przychód, do przedziałki sum, w których została mylnie zapisaną i równocześnie na przychód, względnie na rozchód do właściwych przedziałek.

Jako dowody kasowe służą w tych wypadkach odpowiednie noty, sporządzone przez kasy. Sprostowanie uskutecznia kasa we własnym zakresie działania tylko wówczas, jeżeli dowody kasowe nie zostały jeszcze wysłane do Izby Skarbowej, w razie przeciwnym kasa zawiadamia o spostrzeżonej omyłce Izbę Skarbową, która wydaje odpowiednie zarządzenia celem sprostowania omyłki.

§ 145.

Każda pozycja przychodu i rozchodu winna być usprawiedliwiona odpowiednim dowodem kasowym. Dowodami przychodowemi są:

a) deklaracje płatników,
b) nakazy płatnicze,
c) wykazy, odezwy i pisma, przy których pieniądze zostały nadesłane lub wpłacone,
d) noty, sporządzone przez kasę dla obrotów kasowych.

Dowodami rozchodowemi są:

a) asygnacje,
b) odezwy i pisma instytucji komunalnych i innych,
c) kupony książeczek emerytalnych i pokwitowania na zasiłki,
d) noty sporządzone przez kasę dla obrotów kasowych.

§ 146.

Do zapisywania i kontrolowania obrotów Kasy Skarbowe prowadzą:

a) dzienniki kasowe,
b) księgi kasowe,
c) księgi rachunkowe,
d) wykazy.

Do dzienników kasowych należą:

1) główny dziennik przychodu wraz z dziennikami pomocniczemi,
2) główny dziennik rozchodu wraz z dziennikami pomocniczemi,
3) dziennik zbiorowy.

Księgę kasową stanowi księga skarbca.

Do ksiąg rachunkowych należą:

1) księga kredytów,
2) księga otrzymanych asygnacji,
3) księga sum depozytowych,
4) pamiętnik papierów procentowych,
5) księga sum komunalnych,
6) księga sum funduszów specjalnych,
7) księga przychodu i rozchodu znaków stemplowych,
8) księga wydanych świadectw przemysłowych,
9) pamiętnik przychodu i rozchodu blankietów świadectw przemysłowych,
10) księga przychodu i rozchodu świadectw akcyzowych,
11) księga przychodu i rozchodu banderoli,
12) księga przychodu i rozchodu blankietów pokwitowań,
13) księga emerytur,
14) księga zasiłków.

Do wykazów należą:

1) wykazy szczegółowe przychodów,
2) wykazy szczegółowe rozchodów,
3) wykazy sumaryczne przychodów,
4) wykazy sumaryczne rozchodów,

Dzienniki kasowe.

§ 147.

Dzienniki przychodu i rozchodu oraz dzienniki zbiorowe prowadzi się w formie zeszytów, zakładanych na okres jednego miesiąca. Zapisy do dzienników przychodu i rozchodu uskutecznia się na podstawie odpowiednich dowodów przychodowych i rozchodowych.

Główny dziennik przychodu.

§ 148.

Główny dziennik przychodu (wzór Nr. 21) zawiera oddzielne przedziałki dla sum skarbowych, depozytowych, funduszów specjalnych i komunalnych, a niezależnie od tego oddzielne przedziałki dla wpływów gotówkowych z podziałem na: wpływy wniesione do kasy, oraz na rachunki w P. K. K. P. i P. K. O., tudzież dla wpływów w papierach wartościowych z podziałem na: wpływy wniesione do kasy i na rachunek w P. K. K. P. Dziennik otwiera się w pierwszym dniu nowego okresu budżetowego pozostałością z ubiegłego okresu budżetowego: w gotowiźnie w przedziałce sum skarbowych, a w papierach wartościowych — w przedziałkach sum obrotowych i sum depozytowych. Przychody sum obrotowych zapisuje się w przedziałce wspólnej, przeznaczonej także dla sum skarbowych.

§ 149.

Każdą wpłatę, przelew lub potrącenie z asygnacji rozchodowej zapisuje się do dziennika pod osobną pozycją. Ogólną sumę wpłat, objętych jednym dziennikiem pomocniczym, wpisuje się pod jedną pozycją. Pozycje numeruje się kolejno w ciągu całego roku budżetowego.

§ 150.

W tytule przychodu zapisuje się w streszczeniu: od kogo i z jakiego tytułu pieniądze zostały przyjęte, sumę zaś zapisuje się podwójnie: raz do ogólnej przedziałki przychodu i po raz drugi do przedziałki specjalnej, według oznaczenia rachmistrza na dowodzie przychodowym.

§ 151.

Codziennie po wpisaniu wszystkich wpływów, tyczących się dziennika głównego, wpływy te sumuje się, poczem przenosi się do dziennika w osobnych pozycjach wpływy dzienników pomocniczych i dodatkowych w sumach ogólnych i wyprowadza się całkowity przychód dzienny; następnie podpisuje się przychód od początku roku do danego dnia i wyprowadza się ogólną sumę; wreszcie w przedziałkach 4, 5, 6, 11 i 12 podpisuje się rozchód od początku roku, według odpowiednich przedziałek z głównego dziennika rozchodu, i wyprowadza się pozostałość ogólną gotowizny i pozostałość ogólną papierów procentowych, poczem dziennik podpisuje skarbnik i rachmistrz.

§ 152.

Z rozpoczęciem następnego miesiąca, do nowego zeszytu, przed wysłaniem poprzedniego do Izby Skarbowej, przenosi się do wszystkich przedziałek wpływ od początku roku budżetowego, a w przedziałce 2-ej zapisuje się słowami ogólną pozostałość gotowizny i papierów wartościowych. Przeniesienie to poświadczają swymi podpisami skarbnik i rachmistrz.

§ 153.

Pomocnicze dzienniki przychodowe (wzór Nr. 24) prowadzi się w 2 egzemplarzach za pomocą kalki i służą one do zapisywania wpływów podatków bezpośrednich. Własna numeracja pozycji w każdym z tych dzienników biegnie przez cały rok budżetowy. Do dzienników tych zapisuje się tylko wpływy podatków z okręgu danej Kasy Skarbowej: wpływy podatkowe, wpłacone na rachunek innych kas, zapisuje się do dziennika głównego na rachunek sum obrotowych. Wpływy z każdego dnia przenosi się codziennie w ogólnej sumie do głównego dziennika przychodu. Dzienniki podpisuje codziennie rachmistrz.

Dla innych należytości i opłat skarbowych prowadzi się osobne pomocnicze dzienniki, których układ zastosowany jest do rodzaju tych opłat.

Dzienniki pomocnicze na podatki, względnie opłaty i należytości skarbowe, zakłada się osobno dla każdego rodzaju podatków względnie opłat, oraz osobno dla każdego Urzędu Skarbowego.

Oprócz tego dzienniki pomocnicze mogą być zakładane dla przychodu względnie rozchodu sum depozytowych w tych kasach, w których są znaczne wpływy tych sum.

§ 154.

W razie potrzeby otwarcia kas pomocniczych wskutek znacznego napływu płatników zaprowadza się tak dla dziennika głównego, jak też dla dzienników pomocniczych, dzienniki dodatkowe, według tych samych wzorów, co i dzienniki zasadnicze (główne, względnie pomocnicze). Własna w każdym dzienniku dodatkowym numeracja pozycji biegnie przez cały rok budżetowy. Dzienniki sumuje się codziennie i wpływ w sumie ogólnej z każdego dziennika przenosi się do odpowiedniego dziennika zasadniczego (głównego, względnie pomocniczego).

W razie potrzeby otwarcia do jednego dziennika zasadniczego kilku dzienników dodatkowych, dzienniki te oznacza się kolejnymi numerami rzymskimi, np. Dziennik główny przychodu, dodatkowy Nr. I, Nr. II i Nr. III i t. d.

Główny dziennik rozchodu.

§ 155.

Główny dziennik rozchodu (wzór Nr. 22) prowadzi się według takiego samego układu, co i główny dziennik przychodu. W pierwszym dniu okresu budżetowego dziennik otwiera się pierwszą pozycją wydatku. Każdą wypłatę zaciąga się do dziennika pod osobną pozycją z powołaniem się na odpowiedni dowód rozchodowy. Pozycje numeruje się kolejno w ciągu całego roku budżetowego. Z rozpoczęciem następnego miesiąca, do nowego zeszytu, przed wysłaniem poprzedniego do Izby Skarbowej, przenosi się do wszystkich przedziałek rozchód od początku okresu budżetowego.

§ 156.

W tytule rozchodu (przedziałka 2) zapisuje się w streszczeniu: komu i z jakiego tytułu wydano lub przesłano pieniądze, względnie do jakich funduszów zostały one przelane, stosownie do brzmienia asygnacji.

§ 157.

Jeżeli przy wypłacie należy potrącić część pieniędzy, to w dzienniku rozchodowym wyprowadza się całą asygnowaną sumę bez potrąceń, kwotę zaś potrąconą notuje się w przedziałce 15, celem zapisania jej na przychód w głównym dzienniku przychodowym. W tej samej przedziałce i w tym samym celu notuje się wszelkie przelewy.

§ 158.

Codziennie po uskutecznieniu wszystkich wypłat i po zapisaniu wszystkich asygnacji, wydatki sumuje się, poczem przenosi się do dziennika w sumach ogólnych wydatki z pomocniczych lub dodatkowych dzienników rozchodu i wyprowadza się całkowity rozchód dzienny; następnie pod sumami rozchodu dziennego podpisuje się rozchód od początku roku do danego dnia i wyprowadza się ogólną sumę. Dziennik podpisuje codziennie skarbnik i rachmistrz.

§ 159.

W razie otwarcia kas pomocniczych z powodu znacznego napływu odbiorców, mogą być otwierane dodatkowe dzienniki rozchodu, według tego samego wzoru co i dziennik główny. Własna w każdym dzienniku dodatkowym numeracja pozycji biegnie przez cały okres budżetowy. Dzienniki dodatkowe sumuje się codziennie i ogólne dzienne sumy przenosi się do dziennika głównego. W razie otwarcia kilku dzienników dodatkowych, dzienniki te numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, np.: Główny dziennik rozchodu, dodatk. Nr. I, Nr. II, Nr. III i t. d.

Dla wypłat jednego rodzaju, jak n. p.: dla emerytur, zasiłków i t. p. prowadzi się pomocnicze dzienniki rozchodowe (listy wypłat).

Zamknięcie roczne dzienników przychodu i rozchodu.

§ 160.

W ostatnim dniu roku budżetowego od sum przychodu z przedziałek: 4 — 6 i 11 — 14, odejmuje się sumy z tych samych przedziałek głównego dziennika rozchodu i wyprowadza się pozostałość na nowy rok budżetowy. Pozostałość przenosi się do nowego dziennika.

Dziennik zbiorowy.

§ 161.

Dziennik zbiorowy (wzór Nr. 23) otwiera się w pierwszym dniu roku budżetowego przeniesieniem pozostałości z roku ubiegłego. Zgodność przeniesień stwierdzają swymi podpisami skarbnik i rachmistrz. Do dziennika tego przenosi się codziennie z głównych dzienników przychodu i rozchodu ogólne sumy każdego rodzaju wpływów i wydatków — i wyprowadza się pozostałość na dzień następny w przedziałkach:

12, 17, 18 i 19. Oprócz tego w przedziałkach: 20, 21 i 22 zapisuje się, ile gotowizny pozostało na rachunkach sum depozytowych, sum funduszów specjalnych i komunalnych. Pozostałość tę wyprowadza się w ten sposób, że do pozostałości z dnia poprzedniego dodaje się przychód i odejmuje się rozchód danego dnia. Wykazana w dzienniku pozostałość gotowizny i papierów procentowych winna być ściśle zgodną z pozostałością według księgi skarbca. Dziennik sumuje się za każdy miesiąc oddzielnie i do sumy miesięcznej dodaje się sumy, wyprowadzone w poprzednim miesiącu od początku roku budżetowego. Tę ogólną sumę przenosi się do nowego zeszytu, a zgodność przeniesienia zaświadcza skarbnik i rachmistrz. Przy rewizji zgodność dziennika zbiorowego z głównemi dziennikami przychodu i rozchodu zaświadczają rewidenci, skarbnik i rachmistrz.

Księga skarbca.

§ 162.

Księgę skarbca (wzór Nr. 25) zaprowadza sie na cały rok budżetowy. Księgę otwiera się pozostałością z ubiegłego okresu budżetowego, zaświadczoną przez skarbnika i rachmistrza. Każdorazowe wyjęcie ze skarbca i włożenie do niego pieniędzy lub walorów zapisuje się bezzwłocznie do księgi skarbca, a po skończeniu dziennych czynności, złożeniu do skarbca pieniędzy i walorów z obrotów dziennych kasy i zapisaniu ich do księgi skarbca, wyprowadza się w niej stan zapasów kasowych, który w sumie ogólnej wypisuje się słowami i stwierdza podpisami skarbnika i rachmistrza. Księgę przechowuje się w skarbcu. Jako załącznik do księgi skarbca, prowadzi się księgę monet w kruszcach (wzór Nr. 26).

Wykazy.

§ 163.

Poszczególne przychody i rozchody wnosi się codziennie na podstawie dowodów kasowych do szczegółowych wykazów przychodowych względnie rozchodowych (wzór Nr. 27), zakładanych osobno dla każdego Ministerstwa według działów, paragrafów i pozycji budżetu osobno i dla każdego urzędu dysponującego depozytem, funduszem specjalnym i sumami komunalnemi. Może być też zakładany wykaz wspólny dla wszystkich pozycji danego paragrafu (wzór Nr. 28), jeżeli asygnacja, względnie dowód kasowy, obejmuje kilka pozycji jednego paragrafu. Dla sum obrotowych zakłada się osobne wykazy szczegółowe dla każdego z następujących rachunków.

1) sumy zwrotne, wniesione na wznowienie kredytów,

2) przychody, wniesione na rachunek urzędów, znajdujących się w obrębie innych kas tej samej Izby Skarbowej,

3) sumy, zapisane na rozchód dla wyrównania przychodów, pobranych przez inne Kasy Skarbowe w obrębie tej samej Izby,

4) zasiłki pieniężne, otrzymane z Kas Skarbowych w obrębie tej samej Izby,

5) zasiłki pieniężne, udzielone innym Kasom Skarbowym w obrębie tej samej Izby,

6) obroty papierami wartościowemi, stanowiącemi własność Państwa,

7) przychody, wniesione na rachunek urzędów, znajdujących się w obrębie Kas Skarbowych, podległych innej Izbie Skarbowej, lub na rachunek Centralnej Kasy Państwowej,

8) sumy, zapisane na rozchód dla wyrównania przychodów, pobranych przez Centralną Kasę Państwową lub Kasy Skarbowe w obrębie innych Izb Skarbowych,

9) zasiłki kasowe, otrzymane z Centralnej Kasy Państwowej,

10) nadwyżki kasowe, przelane do Centralnej Kasy Państwowej,

11) zwroty sum, niewłaściwie lub nadmiernie wpłaconych do sum skarbowych,

12) zwroty sum, niewłaściwie wypłaconych z sum skarbowych,

13) obroty, mylnie zarachowane w sumach skarbowych,

14) obroty zaliczek na płace funkcjonarjuszów państwowych.

Inne rachunki sum obrotowych kasy mogą otwierać tylko na podstawie zarządzeń Izby Skarbowej, wydanych z upoważnienia Ministerstwa Skarbu.

Dla tych wpływów, dla których prowadzi się pomocnicze dzienniki (np.: dla podatków, opłat i t. p.) nie zakłada się wykazów szczegółowych; odnośne dokumenty dołącza się do tych dzienników, na których zaznacza się paragrafy i pozycje budżetu.

Z końcem miesiąca wszystkie wykazy szczegółowe sumuje się i uzgadnia z księgami rachunkowemi, poczem sumy w nich wyprowadzone przenosi się do sumarycznych wykazów przychodowych, względnie rozchodowych (wzór Nr. 29). Wykazy sumaryczne zakłada się osobno dla każdego Ministerstwa, osobno dla rachunków sum obrotowych i osobno dla sum depozytowych, funduszów specjalnych i sum komunalnych.

Po zestawieniu sumarycznych wykazów, sumy w nich wyprowadzone uzgadnia się z ostatecznemi sumami (skarbowemi, depozytowemi, komunalnemi i sumami funduszów specjalnych) dziennika zbiorowego. Po uzgodnieniu przedkłada Kasa Skarbowa miesięczny dziennik zbiorowy, główne i dodatkowe dzienniki przychodów i rozchodów wraz z wykazami szczegółowemi i sumarycznemi, odpisem księgi monet w kruszcach oraz dowodami Izbom Skarbowym w terminie do dnia 3-go następnego miesiąca.

Na wydatki, dokonywane w okresie ulgowym z kredytów ubiegłego roku budżetowego, prowadzi się osobne wykazy szczegółowe i sumaryczne.

Aż do czasu wysłania wykazów do Izby Skarbowej kasa przechowuje wykazy te wraz z dokumentami, uporządkowanemi według pozycji i paragrafów budżetowych, w okładkach, założonych oddzielnie dla każdego Ministerstwa oraz oddzielnie według rodzajów innych sum.

Zamknięcie dziennych czynności kasowych.

§ 164.

Codziennie po ukończeniu czynności kasowych zamyka się w sposób, wskazany w paragrafach 151 i 158, dzienniki kasowe. Pozostałość kasową, wyprowadzoną w dzienniku zbiorowym, porównują rachmistrz i skarbnik z pozostałością kasową, wyprowadzoną w księdze skarbca, przyczem sprawdzają dzienny stan kasy. W razie stwierdzenia róż-

nicy między stanem rachunkowym a rzeczywistym, należy natychmiast zbadać, czy nie zaszła pomyłka w dziennikach kasowych lub w księdze skarbca, a po wyjaśnieniu, gdyby się okazała nadwyżka — należy zapisać ją na przychód i zarachować na ogólny zarząd skarbowy; natomiast ewentualny niedobór mają pokryć niezwłocznie urzędnicy, którzy niedobór spowodowali. Większe niedobory, których niezwłoczne pokrycie przekraczałoby możność odpowiedzialnych urzędników, należy zapisać do dziennika na rozchód na rachunek sum obrotowych. Za niedobór, stwierdzony przy obrachunku dziennym z kasjerami, ponosi odpowiedzialność kasjer, który prowadził kasę, wykazującą niedobór.

O nadwyżkach i niedoborach należy donosić Izbie Skarbowej niezwłocznie przy dołączeniu protokółu sprawdzenia.

Po zamknięciu dziennych czynności kasowych dzienniki przychodu i rozchodu składa się do skarbca.

Miesięczne sprawdzanie skarbca.

§ 165.

Niezależnie od codziennego sprawdzania stanu kasy, skarbnik i rachmistrz dokonują w dniu ostatnim każdego miesiąca obliczenia całkowitej zawartości skarbca i sprawdzenia stanu kasowego z dziennikami oraz z odnośnemi księgami. Dokonanie tej czynności zaświadczają w dzienniku zbiorowym, w księdze skarbca, w księdze kontroli znaków wartościowych oraz w pamiętniku papierów procentowych.

Księgi rachunkowe.

§ 166.

Wszelkie obroty kasowe winny być zapisane do ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów kasowych najpóźniej na drugi dzień po ich dokonaniu. Księgi zakłada się na okresy czasu, wskazane poniżej w opisach poszczególnych ksiąg.

Księga kredytów.

§ 167.

Księgę kredytów (wzór Nr. 30) zaprowadza się na cały okres budżetowy łącznie z terminem ulgowym. W księdze tej otwiera się osobne rachunki dla poszczególnych tytułów budżetowych (dział, paragraf, pozycja), oraz dla poszczególnych urzędów dysponujących kredytami. Tytuły budżetu i nazwy rachunków uwidacznia się w nagłówkach rachunków.

§ 168.

Za podstawę do otwarcia kredytów służy nadesłany przez Izbę Skarbową, względnie przez Ministerstwo Skarbu, ogólny wykaz kredytów, które mają być otwarte, oraz poszczególne polecenia Izby Skarbowej, względnie Ministerstwa Skarbu. Po każdem zapisaniu do księgi powiększenia i zmniejszenia kredytu, wyprowadza się w przedziałce 5 ogólną pozostałość kredytu.

Wszystkie otrzymane asygnacje, a także polecenia, zastępujące asygnacje, kasa zaciąga bezzwłocznie, jeżeli dla opłacenia ich posiada odpowiedni kredyt, nie czekając zgłoszenia się odbiorcy, do przedziałek 6 — 9, z jednoczesnem zaznaczeniem na asygnacji stronicy księgi kredytów. W przedziałce 8 zapisuje się ogólną sumę kwot asygnowanych od początku okresu budżetowego, a w przedziałce 9 — pozostałość kredytu. Pozostałość tę wyprowadza się przez odjęcie sumy przedziałki 8 od sumy przedziałki 5. Sumę wypłaconą zapisuje się do przedziałki 13, a w wypadkach, przewidzianych w § 89, do przedziałki 14. Jeżeli urząd dysponujący kredytem zażąda zwrotu asygnacji nieopłaconej, a już wciągniętej do księgi, to kasa odpowiednio zmniejsza sumę przedziałki 8 i o tyle powiększa sumę przedziałki 9, asygnację wykreśla z księgi, a w przedziałce 16 notuje datę zwrotu asygnacji.

W czasie trwania okresu ulgowego ewidencję kredytów niewyczerpanych prowadzi się w tej samej księdze w dalszym ciągu.

Księga otrzymanych asygnacji.

§ 169.

Księgę otrzymanych asygnacji (wzór Nr. 31) zaprowadza się na jeden rok budżetowy. W kasach o większych obrotach prowadzi się księgę tę z podziałem na urzędy. Asygnacji niezrealizowanych nie przenosi się do księgi nowego roku budżetowego.

Księga sum depozytowych.

§ 170.

Księgę sum depozytowych (wzór Nr. 32) zaprowadza się na 3-y lata.

Dla każdego urzędu otwiera się w tej księdze osobny rachunek, który rozpoczyna się z początkiem okresu budżetowego albo przeniesieniem wszystkich w całości lub częściowo niezwróconych depozytów, jeżeli księga poprzednia została zamknięta, albo przeniesieniem ogólnej pozostałości poprzedniego roku, jeżeli księga ma służyć, jako dalszy ciąg poprzedniego roku.

Przychód i rozchód zapisuje się w odpowiednich przedziałkach w chronologicznym porządku przyjęcia lub wydania depozytów; przedziałki 7 i 8 służą do odnotowania rozchodu z danego depozytu. Rachunek sumuje się po upływie każdego miesiąca, za dany miesiąc i od początku okresu, a w przedziałkach 16 i 17 wykazuje się pozostałość.

Uzgadnianie tej księgi z dziennikami odbywa się w sposób, wskazany w § 163.

Pamiętnik papierów wartościowych.

§ 171.

Pamiętnik papierów wartościowych (wzór Nr. 33) służy: 1) do kontroli papierów procentowych pod względem ich rodzajów, serji i numerów; 2) do kontroli ilości złożonych i wydanych kuponów; 3) do kontroli ogólnej pozostałości papierów procentowych.

Przy wydawaniu papierów procentowych lub kuponów czyni się adnotację o tem przy tej pozycji, pod którą papiery te były zapisane na przychód.

Księga funduszów specjalnych.

§ 172.

Fundusze, składające się ze stałych i częstych wpływów, a nie mające charakteru depozytów (np. składki ogniowe) i wydawane w sumach ogólnych, zapisuje się do osobnej księgi (wzór Nr. 34),

W księdze tej dla każdego urzędu, względnie instytucji, oraz dla każdego rodzaju funduszów otwiera się osobne konta.

Wpływy i rozchody zapisuje się poszczególnemi pozycjami w przedziałce 5 względnie 11 i sumy dzienne dodaje się do sumy ogólnej od początku roku w przedziałce 6 względnie 12, wyprowadzając każdorazowo pozostałość w przedziałce 13.

Po skończonym roku pozostałości przenosi się do rachunku nowego roku w sumach ogólnych.

Uzgadnianie tej księgi z dziennikami odbywa się w sposób, wskazany w § 163.

Księga sum komunalnych.

§ 173.

Do zapisywania obrotów sum komunalnych kasa prowadzi księgę sum komunalnych (wzór Nr. 34). Jeżeli w kasie znajdują się fundusze kilku urzędów komunalnych, to dla każdego z nich kasa prowadzi osobne konta.

Księgę funduszów komunalnych zakłada się na jeden rok i otwiera się pozostałością z roku ubiegłego. Księgę prowadzi się w porządku chronologicznym. Wpływy zapisuje się codziennie, a to: dodatki do opłat państwowych—szczegółowemi pozycjami z powołaniem się na pozycję dziennika przychodowego, dodatki zaś do podatków państwowych — w sumach ogólnych, zgodnie z pomocniczemi dziennikami.

Księga przychodu i rozchodu znaków stemplowych.

§ 174.

Księga przychodu i rozchodu znaków stemplowych (wzór Nr. 35) służy na jeden okres rachunkowy. Księgę otwiera się przeniesieniem pozostałości z poprzedniego okresu. Przychód zapisuje się bezzwłocznie po sprawdzeniu nadesłanych znaków stemplowych, a rozchód codziennie na zasadzie deklaracji. Wpływ za sprzedane znaki stemplowe zapisuje się codziennie do głównego dziennika przychodu na zasadzie sporządzonej przez kasę noty. Księgę sumuje się po upływie miesiąca w przychodzie i rozchodzie i wyprowadza się pozostałość na miesiąc następny.

Księga wydanych świadectw przemysłowych.

§ 175.

Księgę wydanych świadectw przemysłowych i bezpłatnych biletów przemysłowych prowadzi się według wzoru, dołączonego do § 111 Instrukcji z dnia 10 grudnia 1920 r. (Dz. Urz. Min. Sk. Nr. 5—6 z 1921 r.), w przedmiocie ujednostajnienia ustaw i rozporządzeń o podatku przemysłowym, i zakłada się na okres roku rachunkowego. Każde wydane świadectwo zapisuje się pod osobną pozycją, której numer wystawia się na deklaracji i na świadectwie. Księgę sumuje się codziennie i ogólne sumy wpływów każdej przedziałki zapisuje się do głównego dziennika przychodu na podstawie sporządzonej przez kasę noty. Świadectwa, wydane w końcu roku na prowadzenie przedsiębiorstwa w roku następnym, zapisuje się do nowej księgi roku następnego z nową numeracją.

Pamiętnik na blankiety świadectw przemysłowych.

§ 176.

Dla zapisywania przychodu i rozchodu blankietów świadectw przemysłowych prowadzi kasa pamiętnik według wzoru, dołączonego do § 111 przytoczonej w poprzednim § Instrukcji.

Księga świadectw akcyzowych.

§ 177.

Księgę przychodu i rozchodu świadectw akcyzowych (wzór Nr. 35) prowadzi się w ten sam sposób, co i księgę przychodu i rozchodu znaków stemplowych (§ 174).

Księga banderoli.

§ 178.

Księgi przychodu i rozchodu banderoli (wzór Nr. 35) prowadzi się oddzielnie dla każdego rodzaju banderoli w ten sam sposób, co i księgę przychodu i rozchodu znaków stemplowych (§ 174).

Księga blankietów pokwitowań.

§ 179.

Księgę przychodu i rozchodu blankietów pokwitowań (wzór Nr. 36) zaprowadza się na cały rok i otwiera się pozostałością blankietów z poprzedniego okresu. Księgę sumuje się po upływie miesiąca w przychodzie i rozchodzie, poczem po stronie przychodu wyprowadza się pozostałość na miesiąc następny.

Księga emerytur.

§ 180.

Księgę emerytur (wzór Nr. 37) zaprowadza się na cztery lata. Poszczególne rachunki otwiera się na podstawie upoważnienia Izby Skarbowej.

§ 181.

Po zgłoszeniu się emeryta i po sprawdzeniu, że do wypłaty emerytury nie zachodzą przeszkody, rachmistrz zapisuje do księgi emerytur oraz na kuponie książeczki emerytalnej przypadającą do wypłaty sumę. W razie odbioru emerytury za kilka miesięcy odrazu, oblicza się przypadającą do wypłaty należytość w jednej ogólnej sumie tak w księdze emerytur, jako też na ostatnim przypadającym do wypłaty kuponie, poprzednie zaś kupony kasuje się i dołącza do ostatniego.

§ 182.

Po zgłoszeniu się emeryta do kasy, kasjer wycina kupon, a w razie wypłaty za kilka miesięcy wszystkie skasowane kupony, wypłaca należytość, zwraca książeczkę emerytowi, a wypłaconą sumę wciąga do listy wypłat (wzór Nr. 38). Wypłaconą w ciągu dnia sumę wciąga się tego dnia na zasadzie listy do głównego dziennika rozchodu. Do listy dołącza się kupony.

Zasilanie Kas Skarbowych i przelewanie nadwyżek kasowych.

§ 183.

Zasilanie Kas Skarbowych gotówką i odsyłanie przez te Kasy nadwyżek kasowych odbywa się na rachunek Centralnej Kasy Państwowej.

Sposób otrzymywania zasiłków i odsyłania nadwyżek kasowych normują osobne rozporządzenia. Koszty odsyłki pokrywa się z ogólnych zapasów kasowych i zarachowuje na ogólny zarząd skarbowy, „Inne rozchody", na podstawie not i dołączonych do nich dokumentów (rachunków, kwitów i t. p.).

§ 184.

Dla każdej Kasy Skarbowej ustala Izba Skarbowa maksymalny zapas kasowy, ponad który nie wolno kasie przetrzymywać zbędnej gotówki.

§ 185.

O każdej odsyłce nadwyżek kasowych do oddziału P. K. K. P. na rachunek Centralnej Kasy Państwowej, Kasa Skarbowa zawiadamia bezpośrednio Centralną Kasę Państwową jednocześnie z wysłaniem lub przekazaniem pieniędzy, podając datę i pozycję dziennika, pod którą nadwyżka została zapisana. Zapasy w monetach złotych i srebrnych odsyła się wprost do Centralnej Kasy Państwowej, a do zawiamienia o odsyłce dołącza się wykaz monet w 2 egzemplarzach. Na jednym z nich potwierdza Centralna Kasa Państwowa odbiór przesłanych monet i zwraca Kasie Skarbowej. Tak Centralna Kasa Państwowa, jako też Kasa Skarbowa, dołączają wykazy monet kruszcowych do dzienników kasowych.

Rewizje kas.

§ 186.

Rewizje Kas Skarbowych odbywają się na zasadzie postanowień, zawartych w osobnej „Instrukcji o rewizjach kas państwowych".

Sprawozdania.

§ 187.

Sprawozdania o obrotach kasowych kasy przesyłają do Izby Skarbowej a to:

1) najdalej do dnia 3-go miesiąca, następującego po sprawozdawczym:

a) zeszyty wszystkich dzienników przychodu i rozchodu,

b) dziennik zbiorowy,

c) wykazy szczegółowe i sumaryczne wraz z dołączonemi do nich dowodami przychodowemi i rozchodowemi, ułożonemi w porządku kolejnym według pozycji wykazów,

d) odpis księgi monet w kruszcach,

2) najdalej do dnia 5-go miesiąca, następującego po sprawozdawczym, wykazy obrotu znaków wartościowych.

§ 188.

Niezależnie od sprawozdań, wyszczególnionych w poprzednim paragrafie, kasa na żądanie Izby Skarbowej lub Izby Kontroli obowiązana jest dostarczać wszelkich wykazów i wyjaśnień.

Postanowienia końcowe.

§ 189.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie na obszarze całego Państwa z dniem 1-go stycznia 1922 roku.

Z dniem tym traci moc obowiązującą Instrukcja dla Kas Skarbowych z 4-go lutego 1920 r. (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 8), jakoteż wydane do niej dodatkowe rozporządzenia i wszelkie przepisy kasowe, będące w sprzeczności z niniejszą instrukcją.

Warszawa, dnia 24 listopada 1921 roku.

Minister Skarbu:
w z. (—) *B. Markowski.*

566.

INSTRUKCJA

DLA CENTRALNEJ KASY PAŃSTWOWEJ.

Zadanie i organizacja Centralnej Kasy Państwowej.

§ 1.

Centralna Kasa Państwowa przyjmuje i wydaje pieniądze i inne przedmioty wartościowe na rachunek Skarbu Państwa, na podstawie zleceń centralnych władz, oraz prowadzi przepisane rachunki. Na zarządzenie Ministerstwa Skarbu Centralna Kasa Państwowa ma uskuteczniać wypłaty i pobory za pośrednictwem Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej, Pocztowej Kasy Oszczędności i ewentualnie innych instytucji, jak również załatwiać pewne czynności bankowe.

§ 2.

Centralna Kasa Państwowa podlega bezpośrednio i wyłącznie Ministerstwu Skarbu, jednak obowiązaną jest udzielać wszystkim władzom centralnym wyjaśnień, dotyczących ich resortów.

Stosunek Centralnej Kasy Państwowej do innych kas państwowych.

§ 3.

Na rachunek Centralnej Kasy Państwowej przyjmować mogą Kasy Skarbowe wpłaty i uskuteczniać wydatki, oraz odsyłają lub przekazują na jej rachunek własne nadmierne zasoby pieniężne.

Centralna Kasa Państwowa zasila inne kasy na mocy upoważnienia Ministerstwa Skarbu.

Skład osobowy Centralnej Kasy Państwowej.

§ 4.

Na czele Centralnej Kasy Państwowej stoi naczelnik, odpowiedzialny za prawidłowy tok wszystkich czynności w Kasie. Do wykonywania poszczególnych czynności przeznaczeni są skarbnicy, kasjerzy, rachmistrze, pomocnicy rachmistrzów i siły kancelaryjne.

Urzędników kasowych mianuje i uwalnia od służby Ministerstwo Skarbu. Naczelnik Centralnej Kasy Państwowej sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami i przedstawia

wnioski, co do mianowania lub zwolnienia pracowników.

Urlopów udziela pracownikom kasowym Ministerstwo Skarbu. Naczelnik może udzielić podwładnym pracownikom urlopu w nagłych wypadkach jednak najwyżej na 5 dni.

Obowiązki naczelnika Centralnej Kasy Państwowej.

§ 5.

Do obowiązków naczelnika Centralnej Kasy Państwowej należy w szczególności:

a) prowadzenie i przechowywanie akt osobistych wszystkich pracowników i kwalifikowanie ich,

b) podział czynności między pracowników w miarę ich zdolności i rutyny tak, aby praca ich była wydatną i owocną,

c) pouczanie urzędników i zaznajamianie ich z nowymi przepisami, których znajomość jest dla nich potrzebna,

d) zwracanie uwagi na to, aby interesanci byli załatwiani szybko i uprzejmie,

e) otwieranie i przeglądanie codziennie wszelkich pism, wpływających do Kasy, załatwianie ich bezpośrednie lub poruczanie załatwienia innym urzędnikom,

f) przechowywanie pod zamknięciem pism poufnych, kluczy do odczytywania szyfrowych depesz, uwierzytelnień i wzorów podpisów osób uwierzytelnionych,

g) układanie projektów etatów Kasy, tudzież kredytów osobistych i rzeczowych i przedkładanie ich Ministerstwu Skarbu,

h) podpisywanie wspólnie z kierownikiem rachunkowości, t. zw. not kasowych (przychodowych), a ewentualnie też asygnacji na wypłatę sum, w miarę ustanowionego dla Kasy kredytu i upoważnienia Kasy do asygnowania z tego kredytu,

i) piecza nad zaopatrzeniem Kasy w potrzebny zapas gotówki, papierów wartościowych, rekwizytów, ksiąg, druków, materjałów piśmiennych i sprzętów kancelaryjnych,

j) czuwanie nad bezpieczeństwem skarbca, wyjednywanie potrzebnej straży wojskowej lub policyjnej i przedstawianie Ministerstwu Skarbu wniosków, co do środków zabezpieczenia Kasy,

k) nadzór nad prowadzeniem księgi inwentarza sprzętów kancelaryjnych i utensylji kasowych, według przepisanego wzoru,

l) prowadzenie ewidencji kluczów do zamków drzwi do skarbca, szaf opancerzonych i skrzyń, według przepisanego wzoru, przechowywanie kluczów od jednego zamka drzwi do skarbca, oraz czuwanie nad tem, by klucze od innych zamknięć pozostawały we właściwem przechowaniu i nie były przez urzędników samowolnie zamieniane;

m) współdziałanie przy rewizjach i lustracjach Kasy,

n) bezzwłoczne zawiadamianie Ministerstwa Skarbu o wszelkich ważniejszych wypadkach w kasie, jako to: deficytach, nadużyciach urzędników, pożarze, rabunku, kradzieży i t. p.,

o) czuwanie nad terminowem wysyłaniem wszelkich sprawozdań, wykazów i innych dokumentów do odnośnych władz i urzędów.

Skarbiec.

§ 6.

Skarbiec winien być zamykany na trzy zamki, a każda szafa opancerzona i każda skrzynia przynajmniej na dwa zamki. Klucze od jednego zamka skarbca posiadać ma naczelnik kasy, klucze od innych dwu zamków skarbca, tudzież od zamków szaf opancerzonych, posiadać mają dwaj odpowiedzialni za kasę urzędnicy kasowi (skarbnicy) w ten sposób, aby jeden urzędnik bez drugiego nie mógł otworzyć, ani skarbca, ani żadnej szafy, względnie skrzyni.

Jeżeli szafy opancerzone mają 3 zamki, natenczas jeden skarbnik posiada klucze od zamków środkowego i górnego lub dolnego, a drugi skarbnik klucze od trzeciego zamka.

Po jednym egzemplarzu kluczów nosić mają urzędnicy zawsze przy sobie, zaś dalsze egzemplarze (duplikaty i ewentualnie tryplikaty) przechowywać w swojem mieszkaniu starannie i pod zamknięciem.

Urzędnikom nie wolno, ani wymieniać kluczów, ani powierzać ich innym urzędnikom bez zezwolenia naczelnika Kasy i uwidocznienia zmiany w zapisku.

§ 7.

W razie chwilowej czy stałej zmiany w osobie skarbnika, klucze jego otrzymuje zastępca względnie następca. Przy powtarzających się zastępstwach, mają być klucze tak rozdzielane, aby żaden z urzędników nie otrzymał kolejno kluczów od wszystkich zamków, ani skarbca, ani żadnej z szaf opancerzonych.

Skarbnicy.

§ 8.

Skarbników ustanawia Ministerstwo Skarbu; w nagłych, nieprzewidzianych wypadkach może naczelnik ustanowić zastępcę skarbnika, lecz winien o tem natychmiast donieść Ministerstwu Skarbu.

Skarbnicy są wspólnie odpowiedzialni, tak za bezpieczeństwo skarbca, jak za całość funduszów kasowych; skarbnicy otwierają wspólnie skarbiec i kasy, wspólnie wydają i przyjmują pieniądze i przedmioty wartościowe.

Jeden ze skarbników prowadzi stale księgę skarbca i wszelkie zapiski dotyczące ewidencji zapasów w skarbcu.

Księga skarbca ma być po dziennem zamknięciu z wynikami dzienników głównych porównaną i podpisana przez obu skarbników i kierownika rachunkowości. Skarbnicy mają także podpisywać codziennie zamknięcia w dziennikach głównych.

Skarbnicy obowiązani są w miarę możności spełniać w kasie inne czynności, w szczególności załatwiać korespondencje, dotyczące spraw kasowych, które im poruczy naczelnik. Wykluczeni są jednak od prowadzenia dzienników i ksiąg.

§ 9.

Skarbnikom nie wolno wydalać się z Warszawy bez zezwolenia naczelnika. Wszelka zmiana

w osobach skarbników następuje przy współudziale naczelnika kasy lub jego zastępcy, na podstawie formalnego zamknięcia księgi skarbca i zapisków oraz sprawdzenia sum pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych. Protokół spisany z powodu zamknięcia ksiąg i sprawdzenia zapasów należy przedłożyć Ministerstwu Skarbu.

Do pomocy skarbnikom przydzieleni są t. zw. liczniey, których obowiązkiem jest liczenie pieniędzy i papierów wartościowych.

Kąsjerzy.

§ 10.

W Centralnej Kasie Państwowej istnieje osobna kasa poboru i osobna kasa wypłat. W miarę potrzeby otwiera się więcej kas poboru, względnie kas wypłat. Kasy te prowadzą osobni pracownicy, zwani kasjerami; w miarę możności czynności kasjerów spełniają skarbnicy. Kasjerzy, ewent. skarbnicy otrzymują ze skarbca codziennie z rana na podstawie potwierdzenia w osobnych dla każdej kasy stale prowadzonych zapiskach, odpowiedni zapas gotówki, potrzebny przypuszczalnie w danym dniu.

Jeżeli się okaże w ciągu dnia potrzeba udzielenia kasie większego zasiłku, wówczas wydaje się go ze skarbca w ten sam sposób.

Po ukończeniu czynności zestawia się w zapisku wysokość zasiłków, oblicza się sumę wpływów, względnie wypłat i ostateczną kwotę, którą oddaje się do skarbca.

Sprawdzenie zestawień kas poboru, względnie wypłat jest obowiązkiem skarbników. Jeżeli jeden ze skarbników prowadzi kasę, sprawdzenie zestawienia winien uskutecznić drugi skarbnik.

Podział czynności rachunkowych i użycie personelu.

§ 11.

Rachunkowość Centralnej Kasy Państwowej dzieli się na trzy działy:

I. dział budżetowy,

II. dział depozytowy i różnych funduszów, nie znajdujących wyrazu w budżecie,

III. dział obrotowy, tudzież operacji finansowych i bankowych.

Do spełnienia tych czynności przeznaczeni są rachmistrze, pomocnicy rachmistrzów i inni urzędnicy.

Celem bezpośredniego i ciągłego nadzoru nad prawidłowym tokiem całej manipulacji rachunkowej w Kasie mianuje Ministerstwo Skarbu jednego z rachmistrzów kierownikiem, który jest zastępcą naczelnika Kasy i wspólnie z nim odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie ksiąg, dzienników i za całą manipulację.

Naczelnik Kasy w porozumieniu z kierownikiem rachunkowości rozdziela pracę między urzędników, poruczając im w miarę potrzeby i wielkości agend czynności w poszczególnych działach.

§ 12.

Do obowiązków kierownika rachunkowości należy w szczególności:

a) zastępowanie naczelnika Kasy w razie jego chwilowej nieobecności, o czem kierownik rachunkowości winien natychmiast donieść Ministerstwu Skarbu,

b) współdziałanie z naczelnikiem Kasy przy rozdziale czynności rachunkowych między urzędników,

c) dopilnowanie, aby dziendniki główne były bez przerwy starannie prowadzone, codziennie zamykane i wyniki z zestawieniem Kasy porównywane, co ma potwierdzić własnoręcznym podpisem tak w dziennikach głównych, jako też w księdze skarbca,

d) czuwanie nad tem, aby księgi były należycie założone i bez przerwy prowadzone,

e) udzielanie urzędnikom wskazówek, co do prowadzenia dzienników i ksiąg, oraz załatwianie spraw.

§ 13.

Podział czynności w Centralnej Kasie Państwowej z wymienieniem przydzielonych do każdego działu pracowników, winien naczelnik przedłożyć najpóźniej do 10 stycznia każdego roku Ministerstwu Skarbu do zatwierdzenia i w ciągu roku donosić o każdej zmianie.

§ 14.

Godziny urzędowania dla Centralnej Kasy Państwowej ustanawia Ministerstwo Skarbu. Naczelnik Kasy w razie potrzeby może zarządzić dla pewnych lub dla wszystkich działów pracę poza godzinami urzędowemi.

Obwieszczenia i napisy.

§ 15.

W Kasie na widocznem miejscu mają być wywieszone: obwieszczenie o godzinach otwierania i zamykania kasy dla publiczności, spis imion i nazwisk urzędników Kasy, upoważnionych do podpisywania kwitów z objaśnieniem o warunkach ważności kwitów kasowych tudzież inne obwieszczenia o obowiązkach publiczności przy płaceniu i odbiorze pieniędzy i napisy orjentacyjne na drzwiach i nad okienkami kasowemi lub barjerą.

Woźni.

§ 16.

Woźni wykonują czynności poruczone im przez naczelnika, czuwają nad bezpieczeństwem kas, pełnią dyżury dzienne, a w miarę potrzeby także nocne i utrzymują porządek w biurach i innych lokalach należących do Kasy.

Zakres działania Centralnej Kasy Państwowej.

§ 17.

Centralna Kasa Państwowa wykonuje w szczególności:

a) pobór wszelkich przychodów państwowych na rachunek władz centralnych; w razie wątpliwości co do celu względnie tytułu otrzymanych pieniędzy lub innych przedmiotów wartościowych, należy pobrać je i zarachować jako depozyt skarbowy do dyspozycji Ministerstwa Skarbu i o tem natychmiast donieść temuż Ministerstwu,

b) przyjmowanie pieniędzy w gotówce lub w drodze przekazu i innych przedmiotów wartościowych od innych kas państwowych, czy to jako nadmiary kasowe, czy też z innych tytułów,

c) wypłacanie gotówką lub przez przekazywanie wszelkich należytości przypadających od Skarbu Państwa,

d) przyjmowanie i wydawanie depozytów w gotowiźnie lub przedmiotach wartościowych,

e) przyjmowanie od władz centralnych i przechowywanie opieczętowanych kopert i skrzynek,

f) dokonywanie operacji finansowych i bankowych stosownie do specjalnych zarządzeń Ministerstwa Skarbu.

§ 18.

Pobieranie wpływów, uskutecznianie wypłat, odbieranie przesyłek z poczty, jak niemniej prowadzenie rachunkowości i zamykanie dzienników dzienne i miesięczne odbywa się w Centralnej Kasie Państwowej z analogicznem zachowaniem postanowień zawartych w Instrukcji dla Kas Skarbowych, tudzież w Przepisach rachunkowo - kasowych przy użyciu wskazanych tam wzorów, z tą tylko zmianą, że przełożoną władzą Centralnej Kasy Państwowej jest Ministerstwo Skarbu, któremu Centralna Kasa winna przedkładać wszelkie przepisane wykazy i sprawozdania.

Dzienne zamknięcia i sprawdzanie kas poboru i wypłat uskutecznia się przy współudziale kasjerów, skarbników i kierownika rachunkowości, miesięczne zamknięcia i sprawdzanie zapasów w skarbcu odbywa się pod nadzorem i odpowiedzialnością naczelnika Kasy i przy współudziale skarbników i kierownika rachunkowości.

§ 19.

Przy uskutecznianiu poboru i wypłat drogą przekazów za pośrednictwem Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej, Pocztowej Kasy Oszczędności, a ewentualnie też innych instytucji Centralna Kasa Państwowa stosuje odnośne przepisy i instrukcje, wydane przez te instytucje tudzież specjalne rozporządzenia Ministerstwa Skarbu.

Odpowiedzialność.

§ 20.

Zasada, że każdy odpowiada tylko za własne czyny i zaniedbania obowiązków, ma zastosowanie także do wszystkich pracowników w Centralnej Kasie Państwowej, jednak z tem zastrzeżeniem, że urzędnicy, którym poruczono kierownictwo, względnie nadzór nad innymi pracownikami, odpowiadają nietylko za należyte wykonanie czynności, które im przepisy nakazują, lecz także za wykonanie czynności przez tych pracowników, nad którymi mają spełniać nadzór.

Postanowienie końcowe.

§ 21.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1922 r.

Warszawa, dnia 24 listopada 1921 roku.

Minister Skarbu:
w z. (—) *B. Markowski.*

567.

INSTRUKCJA
O REWIZJACH KAS PAŃSTWOWYCH.

DZIAŁ I.

Rewizje Centralnej Kasy Państwowej i Kas Skarbowych.

Rodzaje rewizji.

§ 1.

Rewizje są dwojakie:

a) niespodziane, przeprowadzane w sposób ścisły;

b) zwykłe, spowodowane wypadkami, wymagającymi sprawdzenia stanu kasy, a przeprowadzane w sposób bądź ścisły, bądź skrócony.

Rewizje niespodziane.

§ 2.

Rewizje niespodziane odbywają się w każdej kasie przynajmniej cztery razy w roku i przeprowadza się je z całą ścisłością.

Przeprowadzają je:

1) w Centralnej Kasie Państwowej: delegaci Ministerstwa Skarbu;

2) w Kasach Skarbowych:

a) dyrektor Izby Skarbowej,

b) delegowani przez niego urzędnicy Izby Skarbowej lub naczelnicy miejscowych Urzędów Skarbowych,

c) delegaci Ministerstwa Skarbu.

Nadto przysługuje prawo rewidowania kas państwowych Najwyższej Izbie i Okręgowym Izbom Kontroli.

Nadzwyczajne rewizje niespodziane.

§ 3.

Nadzwyczajne niespodziane rewizje, podjęte z powodu nieprawidłowości w czynnościach kasy, albo podejrzeń o nadużycia lub nieporządki w kasie — mogą być zaliczone na poczet minimalnej ilości niespodzianych rewizji, o których mowa w § 2.

Czynności wstępne przy rewizjach niespodzianych.

§ 4.

Urzędnik, delegowany do przeprowadzenia rewizji niespodzianej, obowiązany jest nietylko dochować tajemnicy o swojej delegacji, ale także zjawić się w lokalu kasy w taki sposób, by się go nie spodziewano. Zjawienie się jego w kasie może nastąpić, albo przed rozpoczęciem czynności kasowych i otwarciem skarbca, albo już po zamknięciu skarbca.

Po przybyciu do kasy winien on oznajmić naczelnikowi, względnie skarbnikowi, lub innemu obecnemu funkcjonarjuszowi kasy, cel swego przybycia i ewentualnie okazać polecenie dokonania rewizji. Jeżeli nie może zaraz nastąpić przeliczenie zapasów kasowych, winien opieczętować skarbiec, względnie szafy opancerzone lub inne schowki, własną lub urzędową pieczęcią i odebrać jeden z kluczy od skarbca, ewentualnie wraz z duplikatem i trypli-

katem. Urzędnik, któremu odebrano klucze, opieczętowuje skarbiec własną pieczęcią. Opieczętowanie skarbca odbywa się każdorazowo przy przerywaniu czynności rewizyjnych i opuszczaniu skarbca.

Jeżeli urzędnik rewidujący rozpoczyna rewizję natychmiast po przybyciu do kasy, natenczas opieczętowanie skarbca jest zbyteczne.

Rewizja skarbca.

§ 5.

Rewizję skarbca rozpoczyna się od ustalenia rachunkowego stanu kasy. W tym celu przez porównanie zamknięć dzienników głównych z księgą skarbca wyprowadza się rachunkowo sumy zapasów kasowych, jakie winny się znajdować w skarbcu.

Jeżeli dzienniki główne nie są zamknięte, lub nie zgadzają się z księgą skarbca, urzędnik rewidujący ma je wpierw sprawdzić, zamknąć i ustalić stan kasy.

Po osiągnięciu zgodności księgi skarbca z dziennikami przystępuje się do przeliczenia zawartości skarbca, do którego mają być ewentualnie poprzednio przeniesione zapasy z kas poboru i wypłat.

§ 6.

Przy sprawdzaniu skarbca uskuteczniają przeliczanie pieniędzy i walorów odpowiedzialni urzędnicy, a mianowicie: w Centralnej Kasie Państwowej — skarbnicy, w Kasach Skarbowych zaś — skarbnik i rachmistrz, ewentualnie także kasjerzy, w obecności i pod ścisłym nadzorem urzędnika rewidującego.

§ 7.

Liczenie pieniędzy i innych walorów odbywa się w następujący sposób:

Banknoty w paczkach zaplombowanych i monety w workach zaplombowanych przelicza się tylko według ilości paczek i worków. Dla przekonania się, czy zawartość pakietów lub worków, tak co do ilości, jak i wartości sztuk banknotów lub monet kruszcowych, odpowiada napisowi, winien urzędnik rewidujący sprawdzić wyrywkowo przez przeliczenie kilku pakietów lub worków.

Banknoty w paczkach nieoplombowanych, monety w rulonach i wszelkie resztki, należy przeliczyć pojedyńczo; w ten sam sposób należy przeliczyć depozyty rzeczowe i papiery wartościowe, sprawdzając je szczegółowo z odnośnemi księgami.

Jeżeli urzędnik rewidujący stwierdzi, że w kasie znajdują się pieniądze lub papiery wartościowe niezarachowane, zarządza natychmiastowe zapisanie ich do dzienników głównych i księgi skarbca.

Pieniądze, zapisane w dziennikach na rozchód, a jeszcze nieodesłane, należy przeliczyć.

Sumy, umieszczone na rachunkach bieżących, względnie żyrowych, w Pocztowej Kasie Oszczędności i Polskiej Krajowej Kasie Pożyczkowej należy porównać z wyciągami, nadesłanymi przez te instytucje.

Znaki stemplowe i druki wartościowe mają być sprawdzane z odnośnemi księgami.

Niedobory i nadwyżki kasowe.

§ 8.

Gdyby po sprawdzeniu gotówki okazała się różnica pomiędzy stanem rachunkowym a rzeczywistym, należy przedewszystkiem zbadać, czy nie zaszła omyłka w obliczeniach, w dziennikach kasowych lub księdze skarbca, a po ustaleniu, gdy się okaże nadwyżka, zapisać ją na przychód na ogólny zarząd skarbowy, natomiast gdy się okaże niedobór — zażądać natychmiastowego pokrycia go przez skarbników, względnie przez skarbnika i rachmistrza. W razie niemożności natychmiastowego pokrycia niedoboru, należy niedobór ten zapisać do dziennika na rozchód na rachunek sum obrotowych, jako zaliczkę do pokrycia.

Niedobory lub nadwyżki w znakach stemplowych i znakach wartościowych zapisuje się w odnośnych księgach rachunkowych, a mianowicie: niedobory na rozchód, nadwyżki zaś na przychód, przy równoczesnem zapisaniu równoważnika wartości niedoborów w znakach, obliczonego w gotówce, w głównym dzienniku przychodowym. Gdyby równoważnik niedoboru w znakach nie mógł być w gotówce zaraz uiszczony, należy postąpić w sposób, przewidziany dla niedoborów gotówkowych.

Sprawdzanie ksiąg kasowych i rachunkowych.

§ 9.

Po sprawdzeniu zawartości skarbca, urzędnik rewidujący przystępuje do szczegółowego sprawdzenia dzienników kasowych. Sprawdza kolejno od początku miesiąca do dnia rewizji każdą pozycję dziennika, porównując ją z odnośnymi dokumentami, następnie sprawdza sumy zniesień i przeniesień, ostateczne sumy, oraz prawidłowość przeniesienia sum dziennych do dziennika zbiorowego. W taki sam sposób sprawdza dzienniki pomocnicze i prawidłowość przeniesienia z nich sum dziennych do dziennika głównego. Również sprawdza szczegółowo księgę depozytów, pamiętnik papierów procentowych, księgi kontroli znaków wartościowych, sum komunalnych i funduszów specjalnych, za cały czas od ostatniej rewizji. Sprawdzone dzienniki i księgi zaopatruje w klauzulę sprawdzenia, którą podpisuje sam wraz ze współdziałającymi z nim urzędnikami, tudzież skarbnik i rachmistrz. W klauzuli tej winno być krótko zaznaczone, jakiego rodzaju rewizję i z jakiego powodu przeprowadzono, oraz jakie wyniki kasowe, wyrażone w cyfrach i słowach znaleziono.

Sprawdzanie inwentarza.

§ 10.

Urzędnik rewidujący winien przynajmniej raz w roku podczas ścisłej rewizji, tudzież przy zmianie skarbnika, sprawdzić stan inwentarza kasy.

Rewizję urzędowania kasy.

§ 11.

Urzędnik rewidujący winien zbadać:

1) czy dzienniki oraz księgi kasowe i rachunkowe są należycie prowadzone, zgodnie z przepisami; czy niema w nich skrobań, wycierań lub nieomówionych poprawek; czy dzienniki główne i księga skarbca są codziennie zamykane i czy księgi prowadzone są przez tych urzędników, którzy według instrukcji są do tego obowiązani; czy odpisy dzienników pomocniczych na wpływy podatków i opłat skarbowych każdorazowo są wysyłane do Urzędów Skarbowych; czy do wykazów szczegółowych są codziennie wpisy-

wane pozycje przychodowe i rozchodowe i czy wykazy te są wysyłane w terminie do Centralnej Księgowości, względnie do Izby Skarbowej; czy wykazy i dokumenty są uporządkowane i przechowywane w okładkach; czy nadwyżki ponad maksymalny zapas kasowy są odsyłane we właściwym czasie; czy pieczęć urzędowa jest należycie przechowywana; czy książeczki czekowe i wyciągi z rachunków w P. K. O. i P. K. K. P. są przechowywane w skarbcu;

2) czy pomieszczenie dla kasy jest odpowiednie i dostatecznie zabezpieczone od ognia i włamania się; czy klucze od skarbca i od kas znajdują się w rękach właściwych urzędników i czy prowadzony jest zapisek ewidencyjny na klucze; czy pieniądze i inne walory są przechowywane należycie w szafach opancerzonych a znaki wartościowe, skrzynki i koperty możliwie w skrzyniach lub schowkach zamkniętych; czy kasjerzy składają codziennie do skarbca wpływy, względnie pozostałości dzienne i czy nie przechowuje się pieniędzy w stolikach, lub w innem miejscu, zamiast w kasach.

Oprócz tego urzędnik rewidujący informuje się u kierowników, czy urzędnicy są pilni i rzetelni, i czy przestrzegają obowiązujących przepisów.

Natychmiastowe środki zaradcze w razie nadużyć.

§ 12.

W razie wykrycia deficytu lub nadużyć, urzędnik rewidujący zawiadamia o tem telegraficznie dyrektora Izby Skarbowej; nadto, jeżeli okoliczności tego wymagają, ma prawo niezwłocznie zawiesić w czynnościach urzędowych skarbnika, względnie rachmistrza, albo obu, a kierownictwo powierzyć jednemu, względnie dwom z pośród starszych urzędników kasy.

Rewizje zwykłe.

§ 13.

Rewizje zwykłe są dokonywane:

a) z powodu stałej lub czasowej zmiany (przeniesienie, urlop, choroba i t. p.) odpowiedzialnych za kasę urzędników, a to: w Centralnej Kasie Państwowej — naczelnika lub jednego ze skarbników, a w Kasach Skarbowych — skarbnika lub rachmistrza;

b) z powodu przypadkowych zdarzeń, jak np. pożaru, powodzi, włamania do kasy, kradzieży i t. p.

Rewizji tych dokonywują:

1) w Centralnej Kasie Państwowej — delegaci Ministerstwa Skarbu,

2) w Kasach Skarbowych:

a) w siedzibie Izby Skarbowej — naczelnik wydziału rachunkowo-kasowego tej Izby, lub jego zastępca, przy ewentualnej pomocy urzędników, wyznaczonych w tym celu przez dyrektora,

b) w miejscowościach poza siedzibą Izby Skarbowej — naczelnik Urzędu Skarbowego, lub jego zastępca, ewentualnie naczelnik Urzędu Akcyzowego w wypadkach nieobecności naczelnika Urzędu Skarbowego.

O wydarzeniach, zaszłych w kasie, a wymagających przeprowadzenia zwykłej rewizji, obowiązany jest naczelnik Centralnej Kasy Państwowej zawiadomić Ministerstwo Skarbu, zaś skarbnik Kasy Skarbowej — dyrektora Izby Skarbowej, względnie naczelnika Urzędu Skarbowego.

Przeprowadzanie rewizji zwykłych.

§ 14.

Rewizje zwykłe są z reguły przeprowadzane w sposób, przepisany dla niespodzianych rewizji ścisłych. Wyjątek stanowią zwykłe rewizje, przedsiębrane z powodu urlopów urzędników odpowiedzialnych za kasę. W tych wypadkach rewizja ogranicza się do sprawdzenia zawartości skarbca i porównania rzeczywistego stanu kasy za stanem rachunkowym na podstawie dzienników i księgi skarbca. Gdyby jednak podczas takiej skróconej rewizji okazały się niedokładności, lub podejrzenia o nieporządki w kasie, należy zaraz przeprowadzić ścisłą rewizję.

Sprawozdanie z czynności rewizyjnych.

§ 15.

O dokonanej rewizji sporządza się protokół według wzoru Nr. 1 w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przełożonej władzy, drugi dla Najwyższej, względnie Okręgowej, Izby Kontroli, a trzeci pozostaje w kasie.

Protokół podpisuje urzędnik rewidujący i współdziałający z nim inni urzędnicy, oraz naczelnik Centralnej Kasy Państwowej, kierownik rachunkowości i skarbnicy, a w Kasie Skarbowej skarbnik i rachmistrz. Dwa egzemplarze protokółu, z których jeden przeznaczony dla Izby Kontroli, przedkłada się przełożonej władzy w ciągu ośmiu dni wraz ze sprawozdaniem, omawiającem szczegółowo wszystkie ważniejsze okoliczności, stwierdzone podczas rewizji.

Postępowanie i odpowiedzialność urzędników rewidujących.

§ 16.

Urzędnik rewidujący i delegowani do współdziałania z nim inni urzędnicy są odpowiedzialni za dokładność i ścisłość czynności rewizyjnych oraz za wszystkie straty, jakieby dla Państwa wyniknąć mogły z zaniedbania obowiązków. Wobec urzędników kasowych winni zachować się z przyzwoitością i powagą. Zabronionem jest rewidującym przyjmować od urzędników kasy mieszkanie, gościnę, dostarczanie podwód, albo wynagrodzenie poniesionych wydatków.

Rewizje winny być przeprowadzane tak, by nie tamowały biegu czynności kasowych; mogą być dokonywane także w dnie świąteczne i w godzinach pozaurzędowych.

Pamiętnik o rewizjach.

§ 17.

W każdej kasie prowadzi się pamiętnik rewizyjny, w którym urzędnicy, przeprowadzający rewizję, mają uwidaczniać:

1) dzień rozpoczęcia i ukończenia rewizji,

2) imiona i nazwiska rewidującego i przydzielonych mu do pomocy urzędników,

3) powód i przedmioty poddane rewizji,

4) dostrzeżone wadliwości,

5) zarządzenia, wydane celem usunięcia tych wadliwości.

Naczelnik, względnie skarbnik, uwidacznia w pamiętniku, w jaki sposób wykonano zarządzenia urzędnika rewidującego, względnie uchylono wadliwości.

Na stronie tytułowej (okładce) pamiętnika mają być podane znaki i numery kluczów od drzwi skarbca, szaf opancerzonych, skrzyń i innych schowków. Zapisek ten przechowuje się stale w skarbcu.

DZIAŁ II.

Rewizje Specjalnych Kas Państwowych.

§ 18.

W Specjalnych Kasach Państwowych przeprowadzają rewizje władze okręgowe lub centralne, którym bezpośrednio podlegają urzędy, posiadające specjalne kasy. Rewizje te przeprowadza się w sposób, analogiczny do postanowień niniejszej instrukcji.

Postanowienia końcowe.

§ 19.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie na obszarze całego Państwa z dniem 1 stycznia 1922 roku. Z dniem tym tracą moc wszelkie przepisy, w tym przedmiocie dotychczas obowiązujące.

Warszawa, dnia 24 listopada 1921 r.

Minister Skarbu:

w z. (—) *B. Markowski.*

Wzory do niniejszych instrukcji ukażą się wkrótce w osobnym dodatku.

Wzór № 1 do § 15
Instr. rewizji kas

PROTOKÓŁ

rewizji .... przeprowadzonej w Kasie
Skarbowej .... dnia .... 192..... r.
z powodu ....

a) Imię i nazwisko oraz charakter służbowy urzędnika rewidującego: ....

b) Imiona i nazwiska urzędników, biorących udział w rewizji: ....

....

Rewizji dokonano w obecności skarbnika: ....
.... oraz rachmistrza: ....

A) W skarbcu znaleziono:
1. gotowizną:
złoto na sumę .... Mk. .... f. ......
srebro " .... " .... " ......
bilon " .... " .... " ......
banknoty a) w walucie polskiej .... " .... " ......
b) w walucie obcej .... " .... " ...... razem .... Mk. .... f. ......
słowami: ....
2. papiery procentowe:
a) depozytowe na sumę .... Mk. .... f. ......
b) .... " .... Mk. .... f. ......
c) .... " .... Mk. .... f. ......
d) .... " .... Mk. .... f. ......
razem .... Mk. .... f. ......
słowami: ....

B) Oprócz zapasów w skarbcu znajduje się gotowizna na rachunkach bieżących:
a) w Polskiej Krajowej Kasie Pożyczkowej .... Mk. .... f. ......
b) w Pocztowej Kasie Oszczędności .... " .... f. ......
razem .... Mk. .... f. ......
słowami: ....

Powyżej wykazane zapasy w gotowiźnie i w papierach procentowych $\frac{\text{są zgodne}}{\text{nie są zgodne}}$ z pozostałością, wykazaną w księdze skarbca i dziennikach kasowych, oraz z wyciągami z rachunków bieżących w P. K. K. P. i P. K. O. ....

Inne pieniądze lub papiery procentowe niezarachowane w skarbcu ....

Pozostałości znaków wartościowych $\frac{\text{są zgodne}}{\text{nie są zgodne}}$ z odnośnemi księgami ....

Depozyty rzeczowe znaleziono:
a) kopert .... słowami ....
b) skrzynek .... słowami ....
zgodnie (niezgodnie) z odpowiednią księgą ....
Prowadzenie dzienników kasowych, księgi skarbca i ksiąg rachunkowych pod względem formalnym jest ....

a) przechowywanie pieniędzy i innych wartości jest (prawidłowe) ....

Dokonaną rewizję stwierdzono $\frac{\text{podpisem urzędnika rewidującego}}{\text{podpisami urzędników rewidujących}}$ oraz podpisami skarbnika i rachmistrza w księdze skarbca, dziennikach kasowych i księdze kontroli znaków wartościowych.
Wykaz znaków wartościowych dołącza się do protokółu.
Na tem czynności rewizyjne zakończono i protokół podpisano.

Stan Rachunków Banku Wschodniego w Warszawie

na dzień 31 sierpnia 1921 roku.

STAN CZYNNY.

	Marki i fenigi	
Gotowizna w kasie		46627357.23
Pozostałość w P. K. K. P.		14940801.67
Pozostałość w P. K. O.		1303'9 84
Pieniądze zagraniczne		104539004.53
Przekazy i weksle zagraniczne		376000.—
Papiery procentowe własne:		
a) papiery państwowe	7952629.05	
b) papiery hipoteczne i komun.	203821.64	
c) akcje	19150480.45	27306931.14
Weksle zdyskontowane		100476020.—
Rachunki otwartego kredytu:		
a) zabezp. papierami publiczn.	51382114.50	
b) zabezp. wekslami	43865120.80	
c) zabezp. innemi wartościami	59990382.93	155237618.23
Pożyczki terminowe:		
a) zabezp. papierami publiczn.	720600.—	
b) zabezp. innemi wartościami	1101697.50	1822297.50
Rachunki korespondentów (Loro):		
a) korespondenci krajowi	49900004.63	—
b) „ zagraniczni	1485110.—	51385114.63
R-ki nasze u korespond. (Nostro):		
a) w bankach krajowych	25906066.94	
b) w bankach zagranicznych	397972.04	26304038.98
Nieruchomości		1619300.—
Koszty handlowe		23323907.38
Inkaso weksli		8166366.80
Rachunki z oddziałami		34981574.67
Różne rachunki		88246524.59
		685483237.19

STAN BIERNY.

	Marki i fenigi	
Kapitał zakładowy		36000000.—
Kapitał zapasowy ustawowy		6785296.10
Inne rezerwy		6040658.—
Wkłady:		
a) terminowe	4943477.—	
b) rachunki czekowe	243208155.31	248151632.31
Redyskonto weksli		18320000 —
Rachunki korespondentów (Loro):		
a) korespondenci krajowi	27872635.06	
a) korespondenci zagraniczni	3177405.—	31050040.06
R-ki nasze u korespond. (Nostro):		
a) w bankach krajowych	61573863.28	
a) w bankach zagranicznych	37019744.72	98593608.—
Procenty i prowizje		40821762.09
Różni za inkaso		13765120.39
Rachunki z oddziałami		66017541.97
Różne rachunki		119937578.27
		685483237.19

Bilans Banku Handlowego w Warszawie dnia 31 maja 1921 r.

STAN CZYNNY.

1.	Gotowizna kasie	Mk.	371000070.08
2.	Polska Kraj. Kasa Pożyczk. i Poczt. Kasa Oszczędn.	„	1368172984.04
3	Waluty i dewizy obce	„	242359411 59
4.	Skup weksli	„	859760358.07
5.	Papiery %% własne: państw. polskie	„	57254928.09
	pozostałe papiery	„	30300361 96
6.	Papiery proc. funduszu rezerwow.	„	78713224.59
7.	Wylos. papiery procent. i kupony	„	8054945.31
8.	Pożyczki na zastaw pap. publiczn.	„	273226733 93
9.	Korespondenci — dłużnicy	„	3324456512.08
	Pozatem poręczenia	„	132069413.89
10.	Rachunek z Oddziałami Banku	„	1673329815.39
11.	Weksle do inkasa	„	508755763.35
12.	Inkaso u Korespondentów	„	285879754.89
13.	Nieruchomości	„	45765542.18
14.	Wydatki bieżące za 1920 r.	„	86714821.48
	„ „ za 1921 r.	„	117819055.90
15.	Rachunki przechodnie	„	77306173.65
		Mk.	9540929863.47

STAN BIERNY.

1.	Kapitał zakładowy	Mk.	162000000.—
2.	Fundusz rezerwowy	„	81000000.—
3.	Rezerwa specjalna	„	61703831.40
4.	Wkłady: a) rachunki czekowe	„	1753566841.96
	b) lokacje	„	206999060.62
5.	Korespondenci — wierzyciele	„	4469919391.28
	Pozatem poręczenia	„	132069413 89
6.	Weksle redyskontowane	„	18270007.02
7.	Rachunek z oddziałami Banku	„	1497731556.94
8.	Różni za inkaso	„	779384283.71
9.	Dywidendy niepodniesione	„	1660518.50
10.	Procenty i prowizje za 1920 r.	„	154811059 21
	„ „ za 1921 r.	„	143586429.75
11.	Rachunki przechodnie	„	78227469.19
		Mk.	9540929863.47

Sprawozdanie Warszawskiego Stowarzyszenia Spożywców za 1920 r.

Bilans na dz. 1 stycznia 1921 r.

STAN CZYNNY.

Kasa	Mk.	436826.73
Towary	„	1372621.14
Ruchomości	„	25335.11
Różni	„	110944.31
Remanent Piekarni	„	34468.85
Pożyczka Państwowa	„	30000.—
Akcje i udziały w Towarz. Spółdz.	„	32607.77
	Mk.	2042803.91

STAN BIERNY.

Udziały 3052 członków	Mk.	573265.11
Różni	„	1097493.23
Fundusz Społeczny	„	84950.36
Kaucje sklepowych	„	3873.86
Kasa oszczędności	„	27960.49
Czysta nadwyżka	„	255260.86
	Mk.	2042803.91

Rachunek Strat i Zysków.

WINIEN.

Koszty handlowe	Mk.	1148553.70
Amortyzacja ruchomości	„	2815.01
Czysta nadwyżka	„	255260.86
	Mk.	1406629.57

Ma.

Zysk brutto na towarach	Mk.	1230653.62
Zysk na piekarni	„	173707.65
Bonifikatu na towarach	„	2268.30
	Mk.	1406629.57

Bilans Sp. Akc. Tow. Ubezpieczeń „PRZYSZŁOŚĆ” w Warszawie

z dnia 31-go grudnia 1920 roku.

STAN CZYNNY.

1.	Pozostałość z funduszu organ.		Mk. 1642.20
2	Stan Kasy		„ 536593.19
3.	Banki i P. K. O.		„ 2887794 34
4.	Papiery procentowe		„ 9568659.17
5.	Inwentarz		„ 300186.90
6.	Dłużnicy:		
	a) rachunek ajencji	Mk. 1414241.41	
	b) „ Tow. reas.	„ 1833173.32	
	c) „ różnych	„ 238111.—	„ 3485525.73
			Mk. 16780401.53

STAN BIERNY.

1.	Kapitał zakładowy	Mk. 2000000.—
2.	Kapitał organizacyjny	„ 200000.—
3.	Rezerwa niezreal. szkód	„ 1051.75
4.	Rezerwa podatkowa	„ 41250.—
5.	Rezerwy składek na rach. własny.n	„ 3817151.64
6.	„ „ „ „ Tow. reas.	„ 10561235.38
7.	Wierzyciele	„ 117251.—
8.	Zysk	„ 42461.76
		Mk. 16780401.53

Rachunek zysków i strat.

ROZCHÓD.

1.	Koszty organizacji Towarzystwa		Mk. 198357.80
2.	Koszty handlowe	Mk. 5448215.21	
	mniej udział Tow. reas.	„ 4010630.87	„ 1437584.34
3.	Odpisy i ofiary	Mk. 105717 85	
	mniej udział Tow. reas.	„ 80038.39	„ 25679.46
4.	Rezerwa podatkowa i niezreal. szkód		„ 42301.75
5.	Rezerwy i przeniesienia premji	Mk 14378387.02	
	mniej udział Tow. reas.	„ 10561235.38	„ 3817151.64
6.	Zysk z dniem 31 grudnia 1920 r.		„ 42461.76
			Mk. 5564536 75

DOCHÓD.

1.	Zbiór premji z ubezp. życiowych	Mk. 17800738.17	
	mniej udział Tow. reas.	„ 12474008.90	Mk. 5326729.27
2.	Należytości polisowe i skarbowe	Mk. 459629.90	
	mniej udział Tow. reas.	„ 344722.42	„ 114907.48
3	Inne wpływy		„ 122900.—
			Mk. 5564536.75

Bilans Towarzystwa Akcyjnego Manufaktury Wełnianej KAROLA BENNICHA w Łodzi

z dnia 31-go grudnia 1920 roku.

AKTYWA.

Grunta fabryczne	Rb.	1.323.545.93	Mk.	2.858.859.20
Budynki	„	626.474 40	„	1.353.184.70
Maszyny i urządzenia	„	2 651.529.49	„	5.727.303.69
Towary	„	43 959.545 14	„	94.952.617.50
Materjały	„	52.342 294.77	„	113.059 356.70
Kasa	„	132 985.48	„	287.248.63
Weksle	„	8 084.04	„	17.461.53
Dłużnicy	„	30.796.531.—	„	66.520 506.96
Zaliczenia	„	185.572.24	„	400.836.04
Papiery publiczne	„	1.453.815.74	„	3.140 242.—
	Rb.	133.480 378.23	Mk	288 317.616.95

PASYWA.

Kapitał zakładowy 3000 akcji po 1000	Rb.	3 000.000.—	Mk.	6.480.000.—
„ „ 3000 „ „ 2160 Mk.	„	3.000.000.—	„	6.480.000.—
„ zapasowy	„	509 259.26	„	1.100.000.—
„ amortyzacyjny	„	2.013 232.19	„	4.348.581 52
Różni wierzyciele	„	68.892.466.36	„	148.807.727.33
Sumy przechodnie	„	392 333.66	„	847.440 70
Akcepty	„	55.655.291.30	„	120.215 429.20
Przeniesienie zysku na 1921 r.	„	17.795.46	„	38.438.20
	Rb.	133.480.378.23	Mk.	288.317.616.95

Rachunek Strat i Zysków.

WINIEN.

Strata od rekwizycji okupantów i dłużnicy rosyjscy	Rb.	1.997.256.19	Mk.	4.314.073.37
Amortyzacja budynków 5% od rb. 626.474.40 = mk. 1.353.184.70	„	31.323.72	„	67.659.23
Amortyzacja ruchomości 10% od rb. 2.651.529.49 = mk. 5.727.303.69	„	265.152 95	„	572.730.37
Na kapitał zapasowy	„	33 684.—	„	72.757.44
Przeniesienie na rachunek strat i zysków 1921 r.	„	17.795.46	„	38 438.20
	Rb.	2.345.212.32	„	5.065.658.61

MA.

Przewyżka osiągnięta ze sprzedaży towarów	Rb.	2.297.777.37	Mk.	4.963.199.12
Dochód z procentów	„	6.595.87	„	14.247.08
„ „ wątpliwych dłużników	„	24.686.87	„	53.323.64
„ „ komornego	„	16.152.21	„	34.888.77
	Rb.	2.345.212.32	„	5.065 658.61

Sprawozdanie Opatowskiego T-wa Wzajemn. Kredytu w Opatowie z operacji za złączone rachunkowością lata 1914, 15, 16, 17, 18, 19 i 1920.

	Obrót za lata 1914/1920 wł.			
	Winien		M a	
	Mk.	f.	Mk.	f.
1. Kasa	11793369	43	11742125	35
2. R-k bież. w b. kasie pow. ros.	294735	72	308516	80
3. Weksle własne	1329518	80	638572	67
4. Specjalny r-k członków	3021974	87	3011731	72
5. Specj. r-k członk. zab. pap.	4608	25	325	23
6. Ruchomości	3513	51	3500	—
7. Weksle u korespondentów	184176	96	212429	77
8. 5% długoterm. Poż. Państw.	3000	—		
9. R-k przekaz. w P.K.O. W-wa	780	45	601	20
10. Korespond. Nostro	686186	82	945025	64
11. „ Loro i inkasowi	7797094	33	7958449	87
12. Wydatki do zwrotu	5100	76	5770	01
13. Sumy przechodnie	859375	89	864662	65
14. Udziały	6872	17	68715	95
15. Kapitał zapasowy			341	85
16. Lokaty	278978	75	414510	14
17. R-ki bieżące	736615	09	729541	64
18. Weksle redyskontowane	206014	57	184176	95
19. Podatek skarb. od %-ów.	562	25	740	78
20. % niepodniesiony	4592	52	8871	94
21. Udziały podlegaj. zwrotowi	3392	93	3520	80
22. Przekazy	4823295	84	4835295	84
23. Akcje	915	84	3075	84
24. Koszty handl. roku przyszł.			106	44
25. Procent	756	—	—	48
26. Specj. r-k zab. weks. w inst. pr.	6415	20		
27. Kaucje	4343	35	23	35
28. Weksle protestowane	59336	—	59336	—
29. % od lokacji	10660	13	10660	13
30. Koszty organizacyjne	21	38	21	38
31. Długi wątpliwe	498	85	498	85
32. Długi odpisane na stratę	43	55	43	55
33. Podatek od kapitału	178	79	178	79
34. R-k depozytów	7560	—	7560	—
35. Koszty handlowe	170324	28	170324	28
36. Procent	99146	97	99146	97
37. Prowizja	180400	30	180400	30
38. % moratoryjny	21461	37	21461	37
39. Podatek % od zysku	56	27	56	27
40. Zyski i straty	142831	21	258388	60
	32748709	40	32748709	40

UWAGA: Obroty w walucie rublowej i koronowej obliczone zostały na walutę markową według kursu rządowego.

Warszawskie Towarzystwo Wzajemnych Ubezpieczeń od Wypadków

Warszawa, Kopernika 10.

Bilans po dzień 31 grudnia 1920 r. Stan czynny. Kasa 1925.57 mk., Instytucje Kredyt. mk. 301268 65, papiery publ. mk. 939922.65, Koszty organ. i t. p. mk. 10, Stowarzyszeni mk. 1964484.68, Kupony, kaucje i inne mk. 33836.84. Razem mk. 3241448.39. Stan bierny. Kapitał zapas. mk. 402865.80, Rachunki gwaranc. mk. 43668.30, Rezer. premji i inne mk. 1960547.80, Stowarzyszeni mk. 218553.62, Fund. styp. WTWUOW. mk. 16802.45, Pozostałość do podziału mk. 459010.42. Razem mk. 3241448.39.

Rachunek ogólny rozchodu i przychodu za 1920 r. Rozchód. Odszkodowania mk. 1954437.25, Koszta Admin. mk. 166231.33, Prowizje mk. 338418.85, Pozostałość do podziału mk. 459010.42. Razem mk. 3318097.85 Przychód. Premja mk. 2377182.49, Procenty mk. 58581.45, dodatek Admin. mk. 333431.55, Rezer. na odszkod. mk. 17291.51, Pozostałość z 1919 r. mk. 3161085. Razem mk. 3318097.85.

Łagiskie Stowarzyszenie Spożywców w Łagiszy. Wyciąg ze sprawozdania za rok 1919.

Rachunek Strat i Zysków: Nadwyżka brutto na towarach mk. 30647.53, innne dochody mk. 7667.41, strata czysta mk. 5670, koszty handlowe mk. 40067.58, amortyzacja ruchomości mk. 110.37, inne straty mk. 3806.99. Bilans. Aktywa: gotówka mk. 12310.07, ruchomości mk. 993.33. towary mk. 17531.54, inne r-ki mk. 32904.58, czysta strata mk. 5670. Pasywa: udziały mk. 11520 78, rezerwymk. 18199.77, wierzyciele mk. 39688.97. Suma bilansu mk. 69409.52.

Stowarzyszenie Spożywców „JEDNOŚĆ" na Budach Romockich.

Zestawienie Bilansu strat i zysków za czas od 12 stycznia 1920 r. do dnia 1 stycznia 1921 r.

	Bilans		Rachunek strat i zysków	
	Winien Mk. i fen.	M a Mk. i fen.	Winien Mk. i fen.	M a Mk. i fen.
Kasa	17804.40			
Towary	32033.90			41856.10
Koszta handlowe			18796.10	
Różni	1201.10	14480.—		
Udziały		14650.—		
Kapitał rezerwowy		182.—		
Ruchomości	1332.60			
Rachunek przechodni				
Zysk od dnia 12/I 1920 r. do 31/XII 1920 r.		23060.—	23060.—	
	52372.—	52372.—	41856.10	41856.10

Sprawozdanie Sklepu Udziałowego Stowarzyszenia w Suchowoli gminy Suchowola za 1919 rok.

Roczny obrót kor. 174232, roczny wydatek kor. 169298, roczny zysk kor. 4933, remanent sklepu wynosił kor. 6310.

Bilans Łubnowsko-Szreniawskiego Stowarzyszenia Spożywczego w Kazimierzy Wielkiej na dzień 30 czerwca 1920 r. okres sprawozdawczy za 1919/1920 r.

Stan Czynny.		Stan Bierny.	
Towary	R. 213503.36	Kap. zakładowy	R. 10000.—
Kasa	„ 32401.71	Kap. zapasowy	„ 20000.—
Ruchomości	„ 675.25	Rezerwy	„ 21754.22
Dłużnicy	„ 32860.79	Wierzyciele	„ 160117 20
		Zysk netto	„ 67569.69
	R. 279441.11		Rb. 279441.11

Podział Zysku.

Na kapitał zapasowy	Rb. 13513.89
„ amortyzację ruchomości	127.60
„ tantjemy	8992 39
„ dywidendę od udziałów i towarów	44935.90
	Rb. 67569.69

Bilans Płockiego Towarzystwa Wzajemnego Kredytu w Płocku, w dniu 31 grudnia 1919 roku.

Stan czynny: R-ek Kasy rb. 15,852.38; mk. 23,613.92, r-ek przekazowy w P. K. K. P. mk. 299,479.08, r-ek warunkowy w b. Warsz. Oddz. Ros. B. P. rb. 311.35, r-ek papierów %% własnych rb. 259,200.97, mk. 5,520.—, r-ek skupu weksli rb. 32,800.—, mk. 969,265.—, r-ek weksli protestowanych mk. 20,000.—, r-ek weksli moratoryjnych rb. 516,439.95; r-ek pożyczek pod zastaw papierów %% rb. 5,449.50, mk. 159,704.02; r-ek czekowy zabezpieczony rb. 24,221.01, mk. 926,748.87; r-ek korespondentów rb. 175,763.10, mk. 181,878.50; r-ek nieruchomości mk. 54,000.—, r-ek różnych rb. 1,081.11, mk. 8,898.96; różne rachunki rb. 7,243.69, mk. 19,847.89; niedobór bilansu rublowego rb. 47,682.87. Ogółem rb. 1,084,964.82, mk. 2,660,057.28. Stan bierny; r-ek Udziałów rb. 255,277.—, mk. 80,379.40; r-ek rezerw. rb. 38,220.11, mk. 102,882.22; r-ek wkładów rb. 287,311.97, mk. 369,670.—; r-ek czekowy mk. 997,326.70; r-ek redynkonta rb. 269,571.65; r-ek otwartego kredytu w P. K. K. P. mk. 527.45; r-ek należności b. ros. B. P. rb. 97,878.55; r ek korespondentów rb. 45,878.51, mk. 756,501.36; pokrycie niedoboru bilansu rublowego mk. 102,995.—; różne rachunki rb. 91,227.03, mk. 171,527.79; zysk mk. 78,247.36. Ogółem rb. 1,084,964.82, mk. 2.660,057.28. Rachunek strat i zysków za rok 1920. Winien: Koszty handlowe mk. 199,224.29; procenty wypłacone rb. 16,240.38, mk. 46,061.62; różne straty rb. 95,884.88, mk. 4,346.55. Ogółem rb. 112,125.26, mk. 327,879.82. Ma: procenty i prowizje pobrane rb. 46,245.25, mk. 216,185.42; koszty zwrotne mk. 2,937.89; różne zyski rb. 22,976.85, mk. 108,756.51; strata rb. 42,903.16. Ogółem rb. 112,125.26, mk. 327,879.82.

Tłoczono w Drukarni Państwowej, Miodowa № 22, № 15808. 30-XI 1921.